LINEE DI INDIRIZZO SGSL-R

Sistema di Gestione
della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori
per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali

Hanno collaborato alla realizzazione:

Annalisa Guercio	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Paolo Fioretti	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Raffaella Giovinazzo	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Emma Incocciati	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Genoveffa Giaquinta	Palermo	INAIL Direzione Regionale Sicilia Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Biagio Principe	Milano	INAIL Direzione Regionale Lombardia Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Marco Pietrangelo	Roma	Federambiente Direttore Servizio Lavoro
Giuseppe Artale	Napoli	ASIA spa Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Giuseppe Dagnino	Genova	AMIU spa Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Ennio Dottori	Bologna	Hera spa Direttore Centrale Qualità Sicurezza e Ambiente
Roberta De Carli	Bologna	Hera spa Responsabile Qualità Sicurezza Ambiente
Alessandro Mentegari	Milano	AMSA spa Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Giuseppe Rubrichi	Roma	AMA spa Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Claudio Tarlazzi	Roma	Fondazione Rubes Triva Vice Presidente
Mulazzi Giuseppe	Roma	Fondazione Rubes Triva Direttore
Monica Bigliardi	Roma	Fondazione Rubes Triva Responsabile Segreteria Tecnica
Olga Anentodio	Genova	AMIU spa Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Marco Descontus	Roma	AMA SpA Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Stefano Giusti	Firenze	Il Quadrifoglio spa Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Stefano Ovani	Pesaro	Marche Multiservizi spa Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Daniele Pozzuolo	Milano	AMSA Spa Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Uber Rossi	Modena	HERA spa Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Indice

Premessa

1. Introduzione alle linee di indirizzo

1.1 Scopo, campo di applicazione

1.2 Metodo di lavoro

1.3 Termini e definizioni

2. Requisiti e struttura del sistema di gestione della sicurezza

2.1 Esame iniziale

2.2 Politica

2.3 Manuale del sistema

2.4 Procedure

3. Pianificazione

3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili

3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi

3.2.1 Appalti

3.2.2 Manutenzione

3.2.3 Lavoro su strada

3.2.4 Stress lavoro correlato

3.3 Obiettivi e traguardi

3.4 Programma del sistema di gestione

4. Attuazione ed implementazione

4.1 Formazione, consapevolezza e competenza

4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate

4.3 Documentazione e controllo dei documenti

4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti

4.4.1 Procedure operative

4.4.2 Gestione dei cambiamenti

4.4.3 Gestione degli appalti

4.4.4 Gestione di mezzi, attrezzature, impianti e servizi

4.4.5 Lavoro su strada

4.4.6 Manutenzione

4.4.7 Stress lavoro correlato

4.4.8 Dispositivi di Protezione Individuale e abbigliamento da lavoro

4.4.9 Misure igieniche per personale esposto a rischio biologico

4.4.10 Sorveglianza sanitaria

4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza

5. Verifica (controlli ed azioni correttive)

5.1 Osservazioni e misurazioni

5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità

Indicatori di stress

5.4 Azioni correttive ed azioni preventive

5.5 Audit e risultati

6. Riesame della direzione

Bibliografia essenziale

Link utili

Allegati

Allegato 1: Accordo quadro di collaborazione tra Inail e Federambiente
Allegato 2: Tabella di correlazione
Allegato 3: Elenco delle procedure del sistema di gestione
Allegato 4: Cicli produttivi
Allegato 5: I rischi di comparto rilevati
Allegato 6: Schema di gestione dei rischi interferenti
Allegato 7: Schema di valutazione del rischio da stress lavoro correlato
Allegato 8: Elenco non esaustivo di attività potenzialmente stressogene nei servizi ambientali e territoriali
Allegato 9: Documentazione specifica aziendale di supporto alla valutazione del rischio stress lavoro correlato
Allegato 10: Schema di procedura
Allegato 11: Verifica dell'idoneità tecnico-professionale e gestione della sicurezza dell'appalto
Allegato 12: Scheda esempio di intervento di ispettiva generale automezzo
Allegato 13: Misure di prevenzione del rischio da stress lavoro correlato
Allegato 14: Modalità di gestione, consegna e uso dei Dispositivi di Protezione Individuale
Allegato 15: Gestione degli infortuni: registrazione, archiviazione, analisi
Allegato 16: Schema di verbale del riesame della direzione

PREMESSA

Il 21 dicembre 2009 INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e FEDERAMBIENTE (Federazione Italiana servizi pubblici igiene ambientale), hanno stipulato un accordo quadro (allegato 1) "*finalizzato a sperimentare soluzioni pratiche che favoriscano e/o premino le azioni per la prevenzione e contribuiscano a diffondere la cultura della salute e sicurezza… attraverso la costituzione di task force miste che si avvarranno del supporto amministrativo e tecnico delle strutture dei soggetti firmatari e sulla base delle informazioni relative alle dinamiche infortunistiche del settore, si impegnano a definire piani operativi e ad identificare prodotti e azioni in grado di incidere concretamente sui livelli di sicurezza dell'ambiente di lavoro".*

Il 19 aprile 2010 Federambiente e i sindacati dei lavoratori Fp-Cgil, Fit-Cisl, Uiltrasporti e Fiadel hanno siglato un importante accordo che prevede la costituzione di una Fondazione alla quale è stato dato il nome "Rubes Triva", in memoria di uno dei personaggi più significativi ed emblematici di Federambiente. L'accordo consolida l'impegno condiviso dalle parti datoriali e sindacali verso la definizione di un modello a tutela della salute e della sicurezza. La Fondazione "Rubes Triva" è finanziata secondo le previsioni del CCNL.

La Fondazione ha carattere di organismo paritetico e ha attivato con INAIL, in attuazione dell'accordo del 21 dicembre 2009 sopra citato, un progetto per la definizione delle Linee di Indirizzo per la realizzazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali (SGSL-R).

Il risultato raggiunto rappresenta un'ulteriore testimonianza della validità di un sistema di relazioni industriali e di positivi rapporti con l'INAIL, che prevede la identificazione e condivisione di modelli da trasformare nell'applicazione di buone prassi in tema di sicurezza, salute e ambiente, per sostenere quella cultura della sicurezza e prevenzione che, nel corso degli anni, è divenuta un patrimonio distintivo delle imprese e dei lavoratori per le aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali.

Le imprese che applicheranno le Linee di Indirizzo SGSL-R potranno accedere alle agevolazioni connesse con la riduzione del premio assicurativo INAIL, ai sensi del D.M. 12/12/2000 e delle norme regolamentari connesse.

INAIL Federambiente

1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO

Il Gruppo di Lavoro ha condiviso e adottato, nella stesura di queste Linee di Indirizzo, i principi presentati di seguito.

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro costituiscono un diritto fondamentale dell'individuo nell'interesse della collettività

La Costituzione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro afferma come principio assoluto, la salvaguardia e l'integrità psico-fisica della persona umana, senza ammettere condizionamenti e sancisce che l'iniziativa economica non può svolgersi in contrasto o in modo da recare danno alla salute, alla sicurezza, alla libertà e dignità umana, beni irrinunciabili e tutelati dalla Repubblica Italiana.

Inoltre, la gestione dei rifiuti costituisce "attività di pubblico interesse" da effettuarsi senza pericolo per la salute dell'uomo, senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità.

La sicurezza e la cultura della prevenzione considerate come valore

Per l'attuazione pratica dei principi Costituzionali le imprese si impegnano a rispettare tutte le norme generali e speciali emanate in materia di prevenzione degli infortuni, di salute e igiene sul lavoro, insieme ai lavoratori e alle rappresentanze sindacali, a definire l'attuazione di strategie volte a determinare una diffusa cultura della prevenzione.

Nel contempo, la sicurezza sul lavoro e la cultura della prevenzione, sul piano del rapporto costi-benefici, costituiscono un investimento che produce effetti positivi a medio e lungo termine.

L'approccio strategico-organizzativo della attività di prevenzione

Sulla base dei principi esposti in precedenza, le aziende si impegnano a garantire un miglioramento continuo delle condizioni in cui operano i lavoratori attraverso il potenziamento di soluzioni organizzative a favore della sicurezza.

L'attenzione all'uomo

I processi di rinnovamento della società, delle istituzioni e delle attività produttive, hanno fatto emergere in tutti la consapevolezza che il luogo di lavoro ha una importante dimensione umana oltre che economica.

Scelte e decisioni tecnologiche ed organizzative appropriate inducono comportamenti e pratiche di lavoro sicuri ed evitano errori umani latenti e esecutivi.

Efficacia esimente dei modelli organizzativi

L'adozione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL) costituisce il nucleo centrale dell'impegno delle aziende, sulla base della piena consapevolezza che le politiche di prevenzione, oltre a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori, riducono sensibilmente i costi economici e sociali derivanti dalla carenza di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per ottenere tali risultati è necessario che il SGSL sia realizzato con il pieno coinvolgimento di tutti i lavoratori e degli interlocutori interessati e che le politiche volte al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza siano integrate nel contesto aziendale, chiamando le parti sociali a svolgere un ruolo centrale finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo comune del miglioramento continuo della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/08, modificato e integrato dal D.Lgs. 106/09, valorizzano i modelli di organizzazione e di gestione che, se adottati ed efficacemente attuati secondo le caratteristiche definite all'art. 30, possono essere presi quale riferimento

per avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/01.
I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30 per le parti corrispondenti.

1.1 Scopo, campo di applicazione

Finalità delle Linee di Indirizzo SGSL-R è quella di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a pianificare miglioramenti progressivi delle prestazioni nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle aziende del settore dei Servizi Ambientali e Territoriali.
Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento è rappresentato dall'assoluto rispetto delle leggi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
L'adesione volontaria delle aziende alle presenti Linee di Indirizzo si concretizza nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro ad esse conforme proponendosi di:

- ridurre progressivamente incidenti, infortuni e malattie professionali
- minimizzare i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi
- contribuire a migliorare la SSL
- ridurre il rapporto costi / benefici degli interventi di prevenzione
- migliorare l'immagine aziendale
- aumentare l'efficienza e le prestazioni delle aziende.

Il modello adottato dai SGSL per conseguire il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza è il ciclo di Deming – ciclo PCDA, articolato secondo le quattro fasi standard che seguono:

- **P - Plan** Programmazione.
- **D - Do** Esecuzione del programma, dapprima in contesti circoscritti.
- **C - Check** Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback.
- **A - Act** Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

Le Linee di Indirizzo saranno soggette a futuri ulteriori revisioni e aggiornamenti, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi, tecnologici, organizzativi e contrattuali.

1.2 Metodo di lavoro

Le Linee di Indirizzo SGSL - R si articolano in una serie di schede in cui sono descritti i requisiti e le modalità di corretta gestione di specifici processi correlati ed interagenti.
L'insieme di tali processi e le loro corrispondenze con le Linee Guida SGSL – UNI INAIL 2001 e BS OHSAS 18001 sono evidenziati nella tabella di correlazione riportata in allegato 2. Costituiscono un riferimento di principio le UNI EN ISO 9000.
Al fine di facilitare la lettura delle Linee di Indirizzo, che comunque trattano materie di significativa complessità, è stato adottato sempre lo stesso schema espositivo che per ogni processo del sistema SGSL - R prevede:

- Titolo
- Scopo
- Risultati attesi, che esplicitano cosa si prefigge il processo
- Campo di applicazione (dove necessario) che definisca chiaramente gli ambiti aziendali cui sia applicabile

- Ruoli e responsabilità: indicano, in conformità a quanto descritto al punto 1.3 “Termini e definizioni” i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo, al di là degli obblighi di legge
- Descrizione delle attività: necessarie per conseguire scopi e obiettivi del singolo processo
- Documentazione di riferimento in cui sono riportati:
  - i riferimenti normativi che impongono vincoli al processo o forniscono indicazioni di riferimento
  - i collegamenti ai processi correlati delle stesse Linee di Indirizzo SGSL - R
  - l’elenco delle procedure e delle registrazioni di cui si richiede l’implementazione nella fase di applicazione delle presenti Linee di Indirizzo
  - documenti da consultare per l’avvio e l’implementazione del singolo processo
- Meccanismo di verifica in cui è descritto come si misura l’efficacia del singolo processo.

1.3 Termini e definizioni

ABBIGLIAMENTO DA LAVORO (AdL)
Indumenti di lavoro ordinari non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore (denominato anche vestiario).

AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA
Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, svolto anche con personale interno all’organizzazione, per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione è rispondente e coerente ai criteri definiti dall’organizzazione stessa, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.

AZIONE CORRETTIVA
Azione adottata per eliminare le cause di non conformità rilevata al fine di eliminarne il ripetersi.

AZIONE PREVENTIVA
Azione adottata per prevenire le cause di non conformità, o altre situazioni indesiderabili.

CONTROLLO OPERATIVO CONTINUO (COC)
Strumento operativo per la prevenzione dei rischi, che permette il monitoraggio delle eventuali criticità/non conformità del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in tempo reale.

DANNO ALLA SALUTE, MALATTIA PROFESSIONALE
Effetto dannoso sulla salute derivante dall’esposizione, lenta e protratta nel tempo, durante il lavoro, ad agenti di rischio chimici, fisici, biologici e/o legato a sovraccarico biomeccanico, ergonomia, fattori psicosociali e organizzazione del lavoro.

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E INDUMENTI-DPI
Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo e gli abiti da lavoro certificati come DPI.

INCIDENTE

Insieme di eventi e/o fattori fortuiti, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno la potenzialità di provocare danni a persone e/o cose.

INDICATORI
Informazioni qualitative e/o quantitative che consentono di valutare le modificazioni del processo nel tempo, nonché di verificare il conseguimento degli obiettivi prefissati al fine di consentire la corretta assunzione delle decisioni (UNI 11097 – Dicembre 2003).

INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO
Il processo di riconoscimento dell'esistenza e delle caratteristiche di un pericolo.

INFORTUNIO
Incidente avvenuto in occasione di lavoro dal quale sia derivato un danno alla persona.

ISTRUZIONE OPERATIVA DI SICUREZZA
Descrizione di un'operazione ovvero di una fase lavorativa attraverso l'illustrazione sequenziale, logica ed elementare di azioni necessarie allo scopo di ottenere un risultato di efficienza e di sicurezza.

MIGLIORAMENTO CONTINUO
Processo iterativo che consente di rinforzare il sistema di gestione di SSL per migliorare l'efficacia globale1) delle misure di prevenzione e protezione.

NON CONFORMITÀ
Mancato rispetto di un requisito espresso nella presente norma, specificatamente citato. Le non conformità (NC) possono essere classificate su diversi livelli in funzione della loro capacità di ridurre l'attitudine del sistema di raggiungere gli obiettivi previsti dalla politica per la sicurezza.

OBIETTIVO DI SALUTE E SICUREZZA
Il fine degli interventi di prevenzione e di protezione, derivato dalla politica di salute e sicurezza dell'organizzazione, che la stessa decide di perseguire e che, quando è possibile, è quantificato.

ORGANIZZAZIONE
Società, attività, ditta, impresa, istituzione o associazione, o loro parti, sia da sola che associata, pubblica o privata, con proprie funzioni e amministrazione.

PARTI INTERESSATE
Individui o gruppi interessati o influenzati dalla prestazione di salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione.

PERICOLO
Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore o una situazione avente la potenzialità di causare danni.

PRESTAZIONE DI SALUTE E SICUREZZA
Risultati misurabili del SGSL, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sugli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, in base alla sua politica, ai suoi obiettivi e ai suoi traguardi.

PROCEDURA
Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (norma UNI EN ISO 9000).
Dal punto di vista operativo una procedura è lo strumento che formalizza il modo di svolgere in maniera compiuta, corretta e sicura, una specifica attività lavorativa. Essa consiste in un documento che precisa condizioni, modalità e responsabilità con cui deve essere eseguita una data attività sia di tipo tecnico sia di tipo gestionale.

QUASI INCIDENTE o MANCATO INCIDENTE o NEAR MISS
Episodio anomalo e negativo che non ha determinato un incidente con danni a persone o beni, ma che avrebbe potuto facilmente provocare tale evento, evitato solo per circostanze favorevoli e/o casuali.

RISCHIO
Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

RISCHIO TOLLERABILE
Il rischio ridotto ad un livello che può essere sopportato dall'organizzazione, tenuto conto dei suoi obblighi legislativi e della sua politica di SSL.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Insieme di procedure, organizzazione, agenti materiali e luoghi di lavoro che permette lo svolgimento dell'attività lavorativa senza causare danni ai lavoratori.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)
Parte del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere attiva la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata a individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e a elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
Rappresentazione grafica dell'organizzazione aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro (Figura 1).

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 2 D. Lgs 81/08 e s.m.i.)

ALTA DIREZIONE
Persona o gruppo di persone che, dal livello più alto di un'organizzazione, la guidano e/o la gestiscono, al fine di un'efficace implementazione del SGSL-R, definendo la politica e le strategie per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza.
NOTA - Questa figura coincide normalmente, e particolarmente nelle organizzazioni più piccole, con quella del datore di lavoro come individuato ai sensi della legislazione vigente. Nelle organizzazioni con struttura complessa e/o articolate in più siti questa figura può non

coincidere con quella di datore di lavoro e individuarsi in livelli direzionali gerarchicamente più elevati.

DATORE DI LAVORO
Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

DIRIGENTE
Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

LAVORATORE
Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

MEDICO COMPETENTE
Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

PREPOSTO
Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura ell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA
Persona incaricata dal datore di lavoro dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, sulla base dell'esito della valutazione dei rischi d'incendio e del piano di emergenza, qualora previsto (art. 6, D.M. 10/3/98)

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali dicui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE (può coincidere con il RSPP)
Persona designata dall'Alta Direzione dell'Organizzazione per coordinare l'applicazione del SGSL, che può coincidere con il RSPP.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI
Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

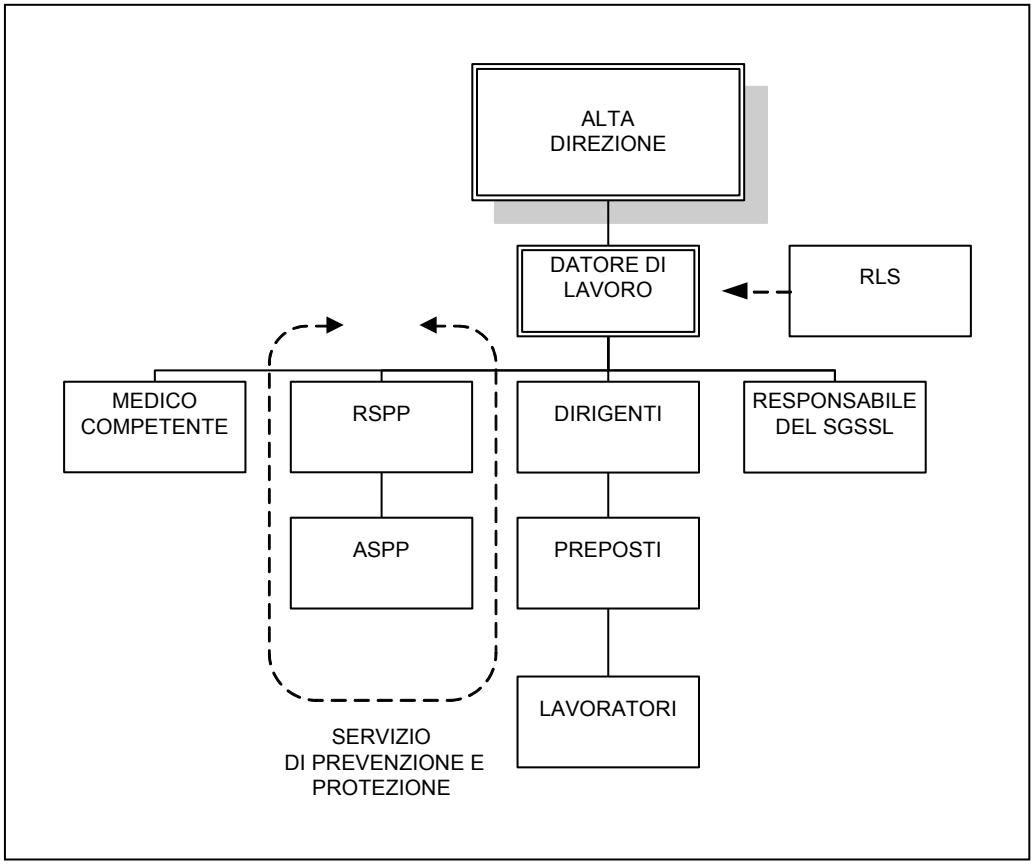


Figura 1 – Organigramma della sicurezza

2. REQUISITI E STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE

L'organizzazione deve stabilire e mantenere attivo un sistema di gestione che operi sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.
Il SGSL-R deve:

- essere parte integrante della gestione generale dell'organizzazione
- definire la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la politica per la SSL stabilita dall'organizzazione
- essere strutturato in base alle caratteristiche dell'organizzazione e alle attività che questa gestisce
- garantire la capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati in attuazione della politica di SSL definita dall'organizzazione mediante l'impegno e il coinvolgimento di tutte le sue funzioni, soprattutto dell'alta direzione, dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

A partire dall'esame iniziale dell'azienda l'alta direzione dovrà stabilire la politica per la SSL per implementare il SGSL-R attraverso l'applicazione delle procedure descritte nel manuale del sistema.

2.1 Esame iniziale

Lo stato in cui si trova l'organizzazione nel momento in cui decide di applicare un SGSL-R deve essere individuato attraverso il processo di esame iniziale.
Questo processo è necessario per definire:

- la politica di SSL dell'organizzazione e gli obiettivi da raggiungere
- la struttura organizzativa di SSL più idonea
- i processi, le procedure e le prassi da adottare per raggiungere gli obiettivi.

L'esame iniziale deve riguardare l'organizzazione nelle condizioni di operatività ordinarie, straordinarie e di emergenza riferiti a tutti i rischi, ma con particolare attenzione a quelli specifici del settore.
Il processo di esame iniziale deve essere pianificato e i risultati devono essere adeguatamente documentati.

2.2 Politica

La visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'organizzazione in materia di SSL si manifestano tramite l'adozione di uno specifico documento di politica di SSL.
Tale politica deve essere definita e documentata dall'alta direzione, deve indicare come gli impegni sono resi operanti e deve essere comunicata a tutto il personale.
Il documento di politica per la SSL deve affermare che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda tutte le componenti dell'organizzazione, dall'alta direzione sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze e deve esprimere, con chiarezza, almeno gli impegni per:

- eliminazione/riduzione degli infortuni e delle malattie professionali
- rispetto della legislazione e degli accordi sottoscritti in materia di SSL
- considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione
- prevenzione dei rischi per la SSL e miglioramento continuo delle condizioni di SSL
- fornire le risorse necessarie al funzionamento del SGSL-R ed al raggiungimento dei relativi obiettivi
- far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza in modo che siano in grado di assumersi le loro responsabilità in materia di SSL

- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
- riesaminare periodicamente la politica, gli obiettivi e complessivamente il sistema di gestione attuato
- definire e diffondere all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di SSL ed i relativi programmi di attuazione.

Per le organizzazioni nelle quali si adotta un "Modello di Organizzazione" secondo il dettato dell'Art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" il "Codice di comportamento" e la politica di SSL possono essere integrati in di un unico documento.

2.3 Manuale del sistema

Il Manuale del sistema definisce gli aspetti del SGSL-R dal punto di vista della garanzia della sicurezza nei luoghi di Lavoro.
La preparazione e la revisione del documento è affidata al Responsabile del SGSL-R (RSGSL-R); il controllo e l'approvazione competono al datore di lavoro o suo delegato.
La diffusione del documento a soggetti esterni può avvenire solo a seguito di autorizzazione del datore di lavoro o suo delegato.
Tutti i documenti del SGSL-R citati nel Manuale riportano l'indicazione della revisione più aggiornata da considerare come riferimento.

Struttura del Manuale

Il Manuale è organizzato in sezioni eventualmente suddivise in paragrafi.
Nel testo deve essere limitato, per quanto possibile, l'uso di termini ed abbreviazioni che non siano di uso corrente e di facile comprensione. Ove possibile, sono fatti propri dall'azienda i termini e le definizioni riportati nelle norme internazionali applicabili e nelle leggi, direttive e regolamenti.
I termini, le definizioni e le abbreviazioni più utilizzati devono essere riportati in un glossario analogo a quello riportato nel par. 1.3 "Termini e definizioni" .
Le sezioni del Manuale devono essere articolate come segue.

Riferimenti normativi

in questa sezione, sono costantemente aggiornati ed elencati i principali riferimenti legislativi riguardanti la SSL e i rifiuti.
La raccolta e la conservazione delle leggi e delle normative, in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientali inerenti l'attività del sito oggetto di certificazione, avviene attuando la procedura predisposta per la gestione documentale.

Definizioni

Valgono tutti i termini e le definizioni indicati al paragrafo 3 della specifica OHSAS 18001 e le definizioni riportate nel par. 1.3 "Termini e definizioni".

Acronimi e abbreviazioni

Responsabili e rappresentanti del SGSL-R

AD	Direzione Aziendale (Amministratore Unico e DL per la Sicurezza)
RSGSL-R	Rappresentante AD per il Sistema Gestione Sicurezza (Direttore Tecnico)
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
APIG	Addetti Prevenzione Incendio e Gestione delle Emergenze
APS	Addetti al Pronto Soccorso

Acronimi e abbreviazioni per i documenti

Generali

CE per le comunicazioni con Enti esterni

CI per le comunicazioni interne
DS per schemi a blocchi, diagrammi di flusso
DP per le planimetrie
IO per le istruzioni operative
LD per le liste di distribuzione
LS per le liste (di documenti, di definizioni, ecc.)
MI per le guide o i manuali di istruzione
MU per i manuali operativi
SP per specifiche, capitolati, programmi e incarichi
PR per le Procedure
RD per le liste di documenti richiesti ai fornitori
RR per i verbali di riunione
RS per i rapporti di sopralluogo
RT per le relazioni tecniche.

Specifici del SGSL

STR per la politica del SGSL
RIE per il verbale del riesame della Direzione
VR per il documento di Valutazione dei Rischi
AE per la documentazione relativa agli Audit
NCT per le registrazioni relative alla documentazione, al trattamento e alla gestione di: non conformità, azioni correttive e azioni preventive
MD Schede personali per l'identificazione dei pericoli.

Struttura e organizzazione

Questa sezione del Manuale descrive gli aspetti generali relativi alla struttura organizzativa dell'azienda; ulteriori elementi sono presenti nelle specifiche procedure.
La struttura e l'organizzazione aziendale devono essere descritte mediante:

- matrice delle responsabilità comprendente i principali adempimenti ed i soggetti a cui competono
- organigrammi relativamente alle gerarchie
- funzionigrammi per le posizioni organizzative
- diagrammi interfunzionali relativi ai processi e alle posizioni funzionali.

Identificazione ed elencazione dei processi

Il processo è visto come l'unità logico-operativa fondamentale dell'organizzazione dell'azienda. Nella costruzione del proprio sistema di gestione, l'azienda dovrà partire dall'analisi e dalla rappresentazione dei processi svolti, utilizzando specifiche procedure di identificazione e definizione degli stessi processi.

Gestione della normativa applicabile

l'azienda definisce le modalità con le quali identificare e acquisire, tenendola aggiornata nel tempo, la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro applicabile e la Normativa volontaria di gestione specifica cui aderisce attraverso il proprio Sistema di Gestione.
A tale scopo, l'azienda utilizza una specifica procedura di "Gestione della Normativa Applicabile" che descrive la modalità di redazione e di aggiornamento dell'"Elenco norme applicabili", dell'"Elenco documentazione obbligatoria" e definisce lo scadenzario degli adempimenti di legge.

Sistema documentale

Con il il sistema documentale, l'organizzazione definisce, descrive e registra il funzionamento del SGSL-R, adottando la procedura "Gestione della documentazione di sistema". Tale procedura deve definire, inoltre, anche i relativi criteri di approvazione e comunicazione.
La documentazione del SGSL-R è costituita dalle seguenti categorie di documenti:

- documenti di riferimento interni ed esterni

- documenti di registrazione.

Le registrazioni rappresentano un importante fonte di informazione sullo stato e l'andamento dei processi.
Esse forniscono l'evidenza che quanto è stato pianificato sia stato effettivamente svolto.
Il controllo delle registrazioni avviene definendo i criteri di identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione, durata di conservazione e modalità di eliminazione di tutte le registrazioni generate.

Valutazione del rischi

Nel Manuale è presente un paragrafo specifico che descrive generalità e criteri utilizzati per l'esecuzione di questo fondamentale adempimento. Metodiche e criteri per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sono descritti in dettaglio nella specifica procedura "Valutazione dei rischi".

Politica di Salute e Sicurezza del Lavoro

L' alta direzione stabilisce una politica per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come riferimento e guida generali per la gestione di tutti gli aspetti relativi alla SSL.
La politica di SSL è elaborata tenendo conto delle peculiarità organizzative e strutturali dell'azienda ed in funzione delle attività svolte, nonché delle diverse tipologie di contratti di lavoro applicati, in un quadro di principi generali che l'alta direzione dell'azienda fa propri:

"Principio Etico e di conformità alla legge" secondo il quale norme, leggi, procedure e strutture organizzative devono essere tenute aggiornate, divulgate e rispettate scrupolosamente.

"Principio di Responsabilità e Maturità" secondo il quale la prevenzione degli incidenti e degli infortuni, connessi alle attività svolte, è il primo dovere individuale ed aziendale.

"Principio della Conoscenza" secondo il quale l'informazione, la formazione e l'addestramento devono condurre alla corretta valutazione delle condizioni operative, come elemento di prevenzione e protezione.

"Principio Preventivo e del Miglioramento continuo" secondo il quale l'Azienda deve raggiungere e migliorare continuamente le condizioni di eccellenza del lavoro, in termini di sicurezza e salute.

Tale documento è diffuso secondo le modalità della procedura "Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL".
La politica è diffusa secondo le modalità della procedura "Comunicazione e gestione delle informazioni" e riesaminata periodicamente dalla Direzione Aziendale.

Pianificazione

La pianificazione è un processo mediante il quale sono stabiliti degli obiettivi ed individuati i mezzi necessari per il loro raggiungimento ed il risultato conseguito rispetto a quanto stabilito. Ciò comporta l'identificazione dei requisiti, la determinazione di chiari criteri di prestazione, delle azioni da intraprendere, di chi ne sia responsabile, di quando sia da eseguire e con quale risultato.
Gli obiettivi chiave da raggiungere mediante l'attività di pianificazione sono identificati sulla base della valutazione dei rischi, degli adempimenti stabiliti dalla normativa applicabile e dal coinvolgimento e consultazione dei lavoratori.
L'Azienda, inoltre, stabilisce e documenta programmi o piani sulla sicurezza e salute, i cui obiettivi sono misurati come descritto nella procedura "Monitoraggio".

Informazione, Formazione e Addestramento

I lavoratori ricevono informazioni, formazione e addestramento continuo in modo adeguato alle tematiche inerenti il SGSL-R anche in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti.
I lavoratori sono opportunamente formati in merito alle attività che devono svolgere all'interno dell'azienda e sul ruolo che assumono all'interno del SGSL-R.
L'organizzazione della formazione del personale è descritta nella procedura "Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza".

Comunicazione, Consultazione e Coinvolgimento dei Lavoratori

L'azienda garantisce il flusso di informazioni da e verso l'esterno ed al suo interno secondo le modalità riportate nelle procedure "Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL" e "Consultazione e coinvolgimento del personale".

L'azienda garantisce inoltre che il personale, anche attraverso i suoi rappresentanti (RLS), sia:

- adeguatamente coinvolto nello sviluppo e nel miglioramento del SGSL e delle attività connesse;
- correttamente rappresentato;
- informato sui ruoli e nominativi delle figure coinvolte nei temi della SSL (RSPP, MC, addetti, ecc.).

Riunioni periodiche e riesame della direzione

Come descritto nella procedura "Consultazione e coinvolgimento del personale" è svolta periodicamente la riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Partecipazione dei lavoratori

L'azienda può attuare la consultazione diretta dei lavoratori con modalità sia collettiva sia personale in conformità alla suddetta procedura; l'azienda, inoltre, raccoglie, analizza segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori inerenti il SGSL-R.

Controllo operativo

Il controllo operativo è il complesso delle attività, delle regole e dei criteri fissati, delle responsabilità e delle autorità, delle risorse umane e strumentali necessarie al fine di garantire le migliori condizioni possibili di SSL. Per ogni processo aziendale, sono determinati i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati, sul funzionamento del SGSL-R e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il controllo operativo dei processi aziendali ha lo scopo di fare in modo che:

1. tutte le componenti dell'azienda siano sensibili ed attive rispetto alle problematiche e agli obiettivi di SSL
2. sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse
3. siano adeguate, chiare e definite le responsabilità di SSL
4. sia promossa la collaborazione tra le funzioni aziendali e tra i lavoratori
5. le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla SSL
6. tutte le componenti dell'azienda siano sensibili ed attive rispetto alle problematiche e agli obiettivi di SSL.

L'azienda valuta e revisiona le sue procedure in base all'esperienza acquisita, alla revisione del processo di VDR e al Riesame della Direzione. Incidenti, infortuni ed emergenze oppure non conformità sistematiche determinano la verifica e l'eventuale modifica delle procedure di controllo operativo.

Particolare importanza nell'ambito del SGSL-R riveste la fornitura di beni e di servizi e la gestione degli appalti di opere, da attuarsi tramite la procedura "Gestione degli Approvvigionamenti"

Preparazione e risposta alle emergenze interne

Sono stabilite le modalità di prevenzione, preparazione e reazione alle emergenze. Queste identificano le possibili situazioni di emergenza e prevengono i rischi di SSL derivanti.

L'organizzazione della gestione delle emergenze è descritta nella procedura "Gestione delle emergenze interne e di primo soccorso".

Gestione degli infortuni, incidenti, situazioni pericolose ed interferenze

Per il monitoraggio del fenomeno infortunistico l'azienda adotta una procedura per l'identificazione, la catalogazione e l'analisi di comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni al fine di individuarne le cause e prevenirne il ripetersi.

Tali fasi sono descritte nelle procedure "Gestione degli infortuni" e "Gestione delle interferenze".

La procedura prevede inoltre le modalità di segnalazione degli eventi infortunistici alle istituzioni competenti in conformità alle leggi vigenti (INAIL, Autorità di Pubblica Sicurezza).

Monitoraggio del sistema di gestione

Il monitoraggio consente di tenere sotto controllo:

1. le attività, riscontrando eventuali anomalie rispetto ai requisiti in termini di SSL descritte nelle procedure di controllo operativo
2. il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati
3. il funzionamento del sistema, anche attraverso la verifica degli indicatori di prestazione pianificati.

Gli esiti del monitoraggio devono essere registrati e supportano la valutazione del rischio dell'azienda e sono elementi di input al Riesame della direzione.

Ove il monitoraggio riscontri il superamento di requisiti specifici a tutela della SSL, anche in ottemperanza alle leggi vigenti, sono attivate le modalità di trattamento delle non conformità e relative azioni correttive descritte nella specifica procedura.

Non conformità, azioni correttive e preventive

La procedura "Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive" definisce le modalità per l'identificazione, l'apertura e la correzione delle non conformità e la gestione delle azioni correttive e preventive.

Le non conformità, le azioni correttive e preventive devono essere registrate e sono informazioni utilizzate nel corso del Riesame della Direzione.

Audit

L'azienda stabilisce le modalità di effettuazione di audit periodici allo scopo di verificare se il SGSL-R e i suoi elementi siano applicati, adeguati ed efficaci, secondo la procedura "Audit interni".

Riesame della direzione

La frequenza, almeno annuale, e lo scopo dei riesami periodici del SGSL-R devono essere definiti dal DL o dall'alta direzione in funzione delle esigenze e delle condizioni dell'organizzazione.

Il riesame conduce alla formulazione di nuovi obiettivi e all'eventuale revisione della politica. Per gestire la fase di riesame, l'azienda elabora la procedura "Riesame del sistema di Gestione della Sicurezza".

2.4 Procedure

Sono elencate nel seguito le procedure richieste dal SGSL-R per la sua gestione nei vari aspetti di pianificazione, attuazione e riesame.

Le procedure enumerate saranno eventualmente corredate da opportune Istruzioni Operative che dettaglieranno compiutamente aspetti procedurali specifici sia funzionalmente, sia organizzativamente, o soggetti a frequenti modificazioni per esigenze logistiche o normative.

- Gestione della Normativa Applicabile
- Gestione della documentazione di sistema
- Valutazione dei rischi
- Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL
- Monitoraggio
- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza
- Consultazione e coinvolgimento del personale
- Gestione degli Approvvigionamenti
- Gestione delle emergenze interne e di primo soccorso
- Gestione degli infortuni
- Gestione delle interferenze
- Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive

- Audit interni
- Riesame del sistema di Gestione della Sicurezza

Nell'allegato 3 è riportato un elenco non esaustivo di procedure e istruzioni operative di sistema e per l'espletamento delle diverse fasi dell'attività lavorativa, richiamate anche nei capitoli successivi.

3. PIANIFICAZIONE

3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili

SCOPO
Definizione di una metodologia che consenta il continuo aggiornamento dei documenti relativi alle prescrizioni di legge e alle normative applicabili all'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e delle scadenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
A tale fine, le prescrizioni di legge da considerare sono quelle del quadro legislativo comunitario, nazionale e locale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di analisi e valutazione dei rischi, di prevenzione incendi, di possesso dei requisiti e documenti per l'esercizio della attività.
Sono da tenere in debita considerazione anche le leggi relative alla tutela ambientale per gli aspetti gestionali, organizzativi e tecnici sovrapponibili alla tutela dei lavoratori.

RISULTATI ATTESI
Rispetto dei requisiti di legge applicabili all'attività.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
L'applicazione della metodologia scelta può prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno.
L'azienda deve predisporre un'apposita procedura ("Gestione della Normativa Applicabile"), che garantisca l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e trasferimento dei requisiti all'interno delle procedure/prassi operative aziendali) delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili alle attività svolte dall'azienda.
La procedura deve prevedere l'adozione di strumenti e di metodologie per avere informazioni sistematiche e documentate relativamente all'emissione e alla valutazione dell'applicabilità di nuove leggi e norme.
Gli elementi di base del sistema possono essere i seguenti:

- verifica periodica delle fonti normative
- utilizzazione di banche dati on-line
- consultazione di associazioni di categoria e sindacali
- ricorso a riviste specializzate
- elenco delle leggi applicabili
- scadenziario aziendale, indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza:
  - comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori
  - audit di verifica periodica di conformità legislativa.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Elenco delle leggi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, applicabili all'azienda.
Elenco delle leggi in materia ambientale.
Normative tecniche applicabili nei siti in cui l'azienda opera:

- Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili
- Scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati
- Procedura di gestione della documentazione
- Procedura di consultazione delle fonti normative.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- adottare la normativa individuata e la metodologia di applicazione.

Dirigenti e Preposti

- applicare l'attività programmata e provvedere alla registrazione, secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali.

RSGSL-R

- individuare e implementare l'elenco delle leggi, la gestione dello scadenziario, l'auditing periodico.

RLS

- partecipare al processo di verifica dell'aggiornamento della normativa applicabile al SGSL-R.

3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi

SCOPO

Analizzare lo svolgimento delle principali attività legate all'igiene urbana, alla raccolta, al trasporto, allo spazzamento, al trattamento, alla valorizzazione ed allo smaltimento di tutte le tipologie di rifiuto e alle bonifiche di discariche e di aree industriali e urbane, degradate e/o dismesse.

Identificare tutti i pericoli presenti in azienda e nei luoghi esterni frequentati dagli addetti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Individuare e valutare i pericoli e i rischi specifici delle attività sopra dette, intrinsecamente legati alla presenza dei rifiuti stessi e alla loro complessa natura, a prescindere dall'interazione con l'uomo, permanente o occasionale.

Individuare le adeguate misure organizzative, tecniche e procedurali, privilegiando le azioni generali e collettive rispetto a quelle individuali, da attuare al fine di prevenire i rischi e proteggere dagli eventuali danni, derivanti dalla concretizzazione del rischio, i dipendenti, gli appaltatori, tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione.

Nello svolgimento delle attività sopra elencate, è opportuno tenere presente che quelle afferenti ai servizi ambientali e territoriali risentono di una grande variabilità e diversità di situazioni che le connotano come "non facilmente standardizzabili", a differenza dei normali processi produttivi del comparto industriale e di buona parte del mondo dei servizi.

Definire le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La responsabilità di tali misure è in capo alle figure individuate nell'Organigramma della Sicurezza (par. 1.3 "Termini e Definizioni").

In allegato 4 sono riportati in sintesi i cicli lavorativi delle aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali.

In allegato 5 è riportato un elenco dei rischi specifici per attività e luoghi di lavoro.

RISULTATI ATTESI

L'obiettivo atteso è la conoscenza delle attività, dei pericoli e dei rischi, ossia le interazioni tra uomo e macchina/impianto/attrezzatura/ambiente di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda deve stabilire, attuare e mantenere aggiornate le procedure per l'identificazione e la valutazione dei rischi e per la gestione delle misure da implementare per la riduzione dei rischi.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono essere effettuate tramite:

- identificazione sistematica e capillare degli aspetti di salute e sicurezza collegati a impianti, attrezzature, mezzi di trasporto, processi, materiali utilizzati o prodotti, strutture e ambienti di lavoro, contesto urbano, attività (ordinarie e non), mansioni svolte, organizzazione del lavoro, procedure di lavoro, di emergenza e di registrazione, fattori psicosociali
- valutazione dei rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati, assegnando loro un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo
- valutazione dei dati della sorveglianza sanitaria
- individuazione del grado di applicazione delle misure atte a prevenire, eliminare e mitigare i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati secondo l'approccio seguente:
    - eliminazione dello specifico rischio, ove possibile
    - riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile
    - accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati
    - revisione periodica dei criteri di accettabilità in funzione delle specificità
- Controllo Operativo Continuo
- definizione delle priorità di intervento
- valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono prendere in considerazione le attività routinarie e non; le attività di tutte le persone all'interno dello stabilimento compresi appaltatori, fornitori, visitatori, etc.; le attività su strada; i sistemi di protezione ambientale; i fattori organizzativi; i comportamenti umani dei lavoratori e degli utenti in relazione al lavoro su strada; le capacità personali, i fattori psicologici ed altri fattori umani critici (es. lavoro notturno, lavoro su strada, in locali chiusi, etc.); i pericoli derivanti dalle attività che sono svolte nelle vicinanze del posto di lavoro o all'esterno.

L'analisi dei rischi deve essere effettuata considerando:

- tutti i possibili rischi
- la specificità dell'attività
- gli interventi manutentivi
- il lavoro su strada
- le infrastrutture, le apparecchiature e i materiali (fornite sia dall'organizzazione sia da terzi)
- le modifiche, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti su operazioni, processi e attività
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, le procedure operative e l'organizzazione del lavoro
- le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori
- le interazioni tra lavoratori e utenti.

L'analisi e la valutazione del rischio devono essere condotte con metodologie di lavoro standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa sia per il metodo di valutazione, aggiornabili ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nei processi, nei prodotti e nell'organizzazione.

L'analisi deve essere adeguata alla specificità del lavoro, alla natura dei rifiuti, alla dimensione dei rischi presenti, a eventuali effetti sinergici tra essi e ai possibili impatti sulla salute e sicurezza dei dipendenti, degli appaltatori, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione, attuando il criterio di prevenzione globale.

Il metodo di analisi di tutti i rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione, includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, di anomalia e di emergenza.

I piani di intervento preventivo e correttivo devono essere funzionali alla riduzione del rischio secondo quanto previsto nel processo 3.4 Obiettivi e traguardi.
La valutazione dei rischi connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione, in conformità a quanto previsto nel processo 4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza.
Inoltre, come disposto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., devono essere valutati ed affrontati anche:

- i rischi per gli addetti connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi
- i rischi per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento evidenziando i lavori vietati per le donne lavoratrici sia a loro tutela, durante la maternità, sia a tutela del nascituro.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- elaborare il Documento di Valutazione del Rischio
- informare e formare i lavoratori sui pericoli e sui rischi presenti durante la specifica attività, le misure preventive e correttive, tra cui i COC
- disporre le risorse necessarie per l'attuazione del COC a tutti i livelli di responsabilità
- coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio
- verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni
- consultare preventivamente il RLS in merito alla valutazione dei rischi
- coordinare gli incontri periodici sulla sicurezza.
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni in occasione delle riunioni periodiche

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e orientamento delle altre figure responsabili del SGSL per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi, finalizzati all'implementazione del Sistema stesso
- organizzare il COC a tutti i livelli di responsabilità e analizzarne i risultati.

Preposti

- vigilare affinché siano attuate le misure stabilite dal Datore di Lavoro per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi, finalizzate all'implementazione del Sistema stesso
- verificare l'attuazione del COC.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- collaborare con il Datore di Lavoro alla elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi
- coordinare gli interventi stabiliti dal Datore di Lavoro mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione
- proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti
- coinvolgere i lavoratori nella ricerca delle fonti di pericolo presenti attraverso opportune procedure, tramite l'intervento degli RLS
- coadiuvare i lavoratori nell'effettuazione del COC e i soggetti coinvolti nella gestione della SSL e nel SGSL nella registrazione, nell'archiviazione, nella conservazione e nell'elaborazione dei dati provenienti dal COC
- verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo
- coadiuvare, nell'attuazione del COC, i lavoratori, nella registrazione, nell'archiviazione, nella conservazione e nell'elaborazione dei dati provenienti dal COC
- valutare gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori

Medico Competente

- collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi e alla stesura del Documento di Valutazione
- effettuare la sorveglianza sanitaria
- elaborare i dati sulla salute degli operatori in modo da avviare lo studio per l'individuazione del nesso di causalità tra eventuali malattie sviluppatesi e gli agenti di rischio presenti nelle attività lavorative.

RLS

- visitare gli ambienti di lavoro e informare il Datore di Lavoro sui rischi individuati
- promuovere l'attività di prevenzione mediante la presentazione di specifiche proposte
- partecipare agli incontri periodici sulla sicurezza.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Normativa applicabile all'attività aziendale
- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Identificazione e gestione della vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Gestione dei cambiamenti – processo 4.4.2
- Manutenzione– processo 4.4.6
- Sorveglianza sanitaria – processo 4.4.10
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità – processo 5.2
- Audit e risultati – processo 5.5
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Piano annuale di miglioramento
- Programma di sorveglianza sanitaria
- Registro infortuni
- Registro near miss
- Registro COC.

3.2.1 Appalti

SCOPO

Individuare e valutare i rischi da interferenza con imprese appaltatrici o lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, che sussista o meno la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

RISULTATI ATTESI

La valutazione dei rischi da interferenza con l'indicazione delle misure per l'eliminazione o per la riduzione di tali rischi.

Interferenza: Sovrapposizione e/o contiguità fisica, di tempo o produttiva tra attività di lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La valutazione dei rischi da interferenza dovrebbe essere svolta in funzione della specifica attività dell'azienda e delle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi e dovrebbe essere condotta secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei pericoli presenti nello stabilimento/unità produttiva o nell'ambito del ciclo lavorativo
- identificazione dei rischi trasversali e da interferenza ad essi associati
- individuazione dello stato di applicazione delle misure di sicurezza adottate per la eliminazione o la riduzione dei rischi trasversali e da interferenza, ivi compreso lo stato di applicazione delle procedure di sicurezza
- individuazione delle modalità di gestione dei rischi trasversali e da interferenza residui.

La valutazione dell'interferenza può essere effettuata per categorie di attività ovvero per singoli servizi e forniture.
I fattori principali di rischio da interferenza sono:
1) traffico e stato della rete stradale
2) vie di transito (viabilità interna di stabilimento)
3) traffico pedonale
4) macchine e attrezzature, materiali e sostanze
5) attività manutentive e di pulizia.

In tutti questi casi di interferenza, i lavoratori devono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza.
La valutazione dei rischi da interferenza è svolta in collaborazione e con la cooperazione delle singole ditte appaltatrici o lavoratori autonomi, con l'obiettivo di assicurare che i terzi, che operano per conto dell'Azienda, in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento delle loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone così come definite dal SGSL-R.
Particolare attenzione dovrebbe essere rivolta alla presenza di:
- traffico veicolare in entrata/uscita
- linee elettriche sottotraccia e non
- impianti termici sottotraccia e non
- superfici umide o bagnate all'interno dei locali
- sostanze o preparati pericolosi (agenti chimici)
- particolato e bioaersol
- sostanze infiammabili
- carichi sospesi
- aperture (fosse d'ispezione) sulle superfici di lavoro e transito
- rumore e vibrazioni
- attività di manutenzione e pulizia.

In allegato 6 è riportato uno schema di gestione dei rischi interferenti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- DUVRI, DVR aziendale e DVR delle ditte appaltatrici
- piani esecutivi di progettazione e di produzione
- procedure gestionali e operative disponibili
- verbali di riunioni per la sicurezza
- procedure e documentazione per la qualifica delle ditte appaltatrici
- albo ditte appaltarci
- registro attività di manutenzione programmata e periodica e straordinaria
- registro infortuni, mancati incidenti, incidenti relativi all'azienda committente
- registro infortuni, mancati incidenti, incidenti relativi alle aziende appaltatrici
- piano delle attività dell'azienda committente e descrizione delle attività.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- valutare i rischi da interferenze
- elaborare il DUVRI o delegarne l'elaborazione
- coordinare le attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL.

Preposti

- verificare l'attuazione delle misure stabilite dal Datore di Lavoro.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- fornire la consulenza per l'individuazione e la valutazione dei rischi nonché per l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali da adottare
- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi da interferenza
- coordinare gli incontri periodici della struttura organizzativa per la gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da interferenza e relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure di prevenzione a tutela della salute dei lavoratori.

RLS

- essere consultato in occasione della valutazione del rischio e nella definizione delle misure di prevenzione e protezione da adottare.

3.2.2 Manutenzione

SCOPO

Individuare e valutare i rischi per i lavoratori durante le attività di manutenzione, di ispezione e di pulizia, anche in relazione ai rischi da interferenze.

RISULTATI ATTESI

Svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata e periodica.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Individuare e valutare i rischi legati alle attività di manutenzione, ordinaria, periodica e straordinaria, di mezzi, macchine, impianti, attrezzature e ambienti di lavoro, ivi compresi i rischi da interferenze tra lavorazioni contigue o contemporanee.

Verificare l'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato.

Analizzare e valutare le modalità di intervento e la presenza di procedure operative.

Analizzare e valutare le situazioni anomale avvenute o potenzialmente pericolose con riferimento a:

- procedure operative
- DPI collettivi e/o individuali
- controlli e personale in appoggio
- mezzi di estinzione incendi disponibili

- mezzi di salvataggio predisposti
- misure e procedure da adottare in caso di emergenze.

In particolare, saranno effettuate le opportune valutazioni relativamente a:

- formazione di atmosfere esplosive
- aree a rischio incendio
- aree, mezzi e attrezzature contaminate da agenti biologici e chimici
- utilizzo di sostanze pericolose
- utilizzo di macchine
- rischi specifici legati all'attività nell'area
- rischi fisici.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- DUVRI, DVR aziendale e DVR delle ditte appaltatrici
- Normative tecniche di riferimento
- piani di manutenzione
- manuali di uso e manutenzione di impianti, di macchine e di attrezzature
- schede di registrazione degli interventi
- documenti relativi all'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato
- manuali operativi di impianto
- planimetrie dei locali e dei siti
- report di manutenzione
- verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni
- registro delle attività di manutenzione periodica e programmata e straordinaria
- procedure di manutenzione e pulizia
- permessi di lavoro: modalità di diffusione, comunicazione, registrazione e verifica.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- valutare i rischi legati alle attività di manutenzione e pulizia
- elaborare il DUVRI, ove previsto
- coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi da interferenze legati alle attività di manutenzione e di pulizia, nel caso in cui tali attività siano appaltate
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Preposti

- verificare l'attuazione delle misure stabilite dal Datore di Lavoro.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- fornire la consulenza per l'individuazione e la valutazione dei rischi nonché per l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali da adottare
- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi legati alle attività di manutenzione e pulizia
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione dei rischi legati alle attività di manutenzione e di pulizia ed i relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare alla valutazione del rischio ed all'individuazione delle misure di prevenzione a tutela della salute dei lavoratori.

RLS
- essere consultato in occasione della valutazione del rischio e della definizione delle misure di prevenzione e protezione da attuare.

3.2.3 Lavoro su strada

SCOPO
Individuare, definire e valutare i rischi specifici legati alle attività condotte su strada.

RISULTATI ATTESI
Svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e di igiene, riduzione dell'impatto delle attività sul territorio, valorizzazione della figura degli operatori ecologici e dell'immagine dell'azienda.

Lavoro su strada: attività di tutela e decoro del territorio, di spazzamento, raccolta, trasporto e movimentazione di rifiuti, effettuate manualmente e con mezzi meccanici, ossia con attrezzature di lavoro adibite al trasporto di persone e materiali.
Nell'allegato 4 sono riportate, nello specifico, le attività condotte su strada e le relative mansioni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
L'analisi dei rischi deve essere basata su criteri oggettivi di identificazione durante le condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.
La valutazione dei rischi è effettuata tenendo conto dei fattori collegati ai luoghi di lavoro, all'uso delle attrezzature di lavoro, incluso il mezzo di trasporto, alla movimentazione manuale dei carichi, all'esposizione, da parte dei lavoratori, a rischi specifici, all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale ed ad altri fattori collegati alle attività più specifiche.
I rischi specifici individuati per le attività condotte in strada sono riportati in allegato 5.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- Prescrizioni normative (accordi, autorizzazioni, etc.)
- Norme tecniche di riferimento: ISO 14001, ISO 9001, OHSAS 18001, EMAS III, UNI EN 1501-1:2006, UNI EN 1501-2:2006
- DVR aziendali
- Procedure ed istruzioni operative aziendali
- Piani di manutenzione
- Manuali di uso e manutenzione di macchine, attrezzature ed automezzi
- Registri delle attrezzature, registri di manutenzione, check list.

RUOLI E RESPONSABILITA'
Datore di Lavoro
- effettuare la valutazione di tutti i rischi legati al lavoro su strada
- verificare il rispetto delle procedure, istruzioni operative e delle prescrizioni e valutare le conseguenze della loro mancata o non corretta applicazione
- coinvolgere eventuali figure professionali specialistiche per la valutazione dei rischi specifici (agenti chimici, fisici e biologici, movimentazione manuale dei carichi, etc.)
- approvare le procedure di sicurezza
- valutare i rischi legati all'uso di alcool e sostanze stupefacenti.

Dirigenti

- collaborare con il Datore di Lavoro ed il RSPP per individuare rischi specifici del lavoro su strada.
- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro avvalendosi del supporto ed orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Nello specifico:

- organizzare la vigilanza per individuare le situazioni potenzialmente rischiose ed i mancati incidenti
- elaborare le procedure di sicurezza
- analizzare l'andamento infortunistico dei reparti in collaborazione con il RSPP.

Preposti

- sovrintendere, vigilare e richiamare all'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di procedure, istruzioni operative ed eventuali prescrizioni, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- segnalare, secondo le modalità indicate dall'organizzazione aziendale, ogni inosservanza o comportamento non corretto e/o persistente
- collaborare con il dirigente responsabile nell'individuazione delle situazioni potenzialmente a rischio e dei mancati incidenti.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi legati al lavoro su strada
- partecipare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività
- proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti
- proporre programmi di formazione e informazione
- stabilire e coordinare le riunioni periodiche previste dalla legge per la discussione e la gestione degli aspetti e legati alla salute e sicurezza sul lavoro.

Medico competente

- collaborare con il Datore di Lavoro nelle attività di valutazione dei rischi
- effettuare la sorveglianza sanitaria
- effettuare sopralluoghi durante l'esecuzione delle attività
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori ai rischi individuati per le attività in strada.

RLS

- raccogliere le segnalazioni dei lavoratori adibiti ai servizi su strada relative alla sicurezza, comunicandole all'azienda secondo le procedure aziendali in essere.

3.2.4 Stress lavoro correlato

SCOPO

Identificare correttamente i fattori di rischio da stress lavoro-correlato per la totalità dei lavoratori e per gruppi omogenei definiti in funzione dell'organizzazione aziendale.

Rilevare e valutare preliminarmente gli indicatori oggettivi, verificabili e numericamente apprezzabili, afferenti quantomeno alle tre seguenti e distinte famiglie:

- eventi sentinella
- fattori di contenuto del lavoro
- fattori di contesto lavorativo.

Qualora la valutazione preliminare abbia evidenziato l'esistenza di rischio da stress lavoro-correlato e gli interventi correttivi adottati si siano rivelati inefficaci, procedere con la fase di valutazione approfondita circa la percezione soggettiva dei lavoratori.

RISULTATI ATTESI

Lavorare in un sano ambiente lavorativo in cui i livelli di stress lavoro correlato siano

minimi, in relazione alla minimizzazione dell'evenienza di situazioni potenzialmente stressogene e al miglioramento delle capacità di adattamento, della competenza e della sensibilizzazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità.

Stress lavoro correlato: condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposta in loro. Lo stress è uno stato di squilibrio che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti.
L'individuo è capace di reagire alle pressioni a cui è sottoposto nel breve termine, e queste possono essere considerate positive, ma di fronte ad una esposizione prolungata a forti pressioni egli avverte grosse difficoltà di reazione. Inoltre, persone diverse possono reagire in modo diverso a situazioni simili e una stessa persona può, in momenti diversi della propria vita, reagire in maniera diversa a situazioni simili.
Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute. Lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro. Tutte le manifestazioni di stress sul lavoro non vanno considerate causate dal lavoro stesso. La valutazione del rischio stress lavoro correlato deve essere compiuta con riferimento a tutti i lavoratori, compresi dirigenti e preposti e prendere in esame non singoli ma gruppi omogenei di lavoratori.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
In conformità con le indicazioni dell'Accordo suddetto, a seguito di un'azione di sensibilizzazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità sull'argomento, dovranno essere rilevati e valutati almeno i seguenti fattori oggettivi di stress:
Fattori oggettivi di stress legati al contesto lavorativo:
- cultura organizzativa
- comunicazione e sistema informativo
- autonomia decisionale e controllo
- sviluppo di carriera e stabilità lavorativa
- ruolo nell'organizzazione e clima organizzativo
- relazioni interpersonali sul lavoro

Fattori oggettivi di stress legati al contenuto lavorativo
- ambiente di lavoro ed attrezzature
- pianificazione dei compiti
- programmazione del lavoro
- orario e turni di lavoro
- carico e ritmi di lavoro

Tra gli eventi sentinella andranno analizzati e valutati almeno i seguenti parametri:
- frequenza infortuni
- frequenza quasi incidenti se rilevati
- vertenze
- livello di assenteismo
- assenze per malattia
- scioperi
- livello di turn over
- bassa accuratezza controlli di qualità (reclami da fornitori e clienti)
- licenziamenti e dimissioni
- calo della produttività
- episodi di conflittualità interpersonale

- richieste di telelavoro / part-time.

Nell'allegato 7, è riportato uno schema di valutazione del rischio da stress lavoro correlato secondo le Indicazioni operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18 novembre 2010. Nell'allegato 8, è riportato un elenco non esaustivo di attività potenzialmente stressogene per le aziende di igiene urbana.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Indicazioni operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18 novembre 2010
- Accordo Europeo del 8/10/2004
- Accordo Interconfederale 9 giugno 2008 per il recepimento dell'accordo quadro europeo sullo stress lavoro-correlato concluso l'8 ottobre 2004 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES
- Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori
- Accordi aziendali
- Documento di Valutazione dei Rischi
- piano di monitoraggio delle situazioni stressogene
- programma di sorveglianza sanitaria
- questionari, focus group e loro aggiornamenti.
- fonti scientifiche sull'argomento.

In allegato 9 è riportata la documentazione specifica aziendale di supporto alla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- valutare il rischio stress lavoro correlato
- consultare preventivamente RLS, Medico Competente, RSPP in merito alla valutazione dei rischi stress-lavoro correlato
- coinvolgere eventualmente figure professionali specialistiche
- predisporre risorse umane, strumentali ed economiche per la registrazione ed archiviazione della documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- collaborare con il datore di lavoro alla individuazione degli indicatori di stress
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare con il Datore di Lavoro alle attività di valutazione dei rischi stress-lavoro correlato, alla individuazione dei sintomi di stress nei lavoratori attraverso la sorveglianza sanitaria e alla stesura del documento di valutazione
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

RLS

- essere consultato sulla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

3.3 Obiettivi e traguardi

SCOPO
Definire le modalità secondo le quali l'azienda fissa i propri obiettivi di miglioramento ed elabora piani operativi e temporali per raggiungerli.
Definire gli indicatori relativi al SGSL-R e alla sua funzionalità ed efficacia.
Descrivere le modalità di controllo e monitoraggio del SGSL-R.

RISULTATI ATTESI
Identificare con chiarezza e quantificare gli obiettivi che si vogliono conseguire.

Obiettivi di mantenimento: obiettivi necessari a garantire il mantenimento, nel tempo, delle misure valutate idonee ed adeguate
Obiettivi di miglioramento: obiettivi necessari a garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Gli obiettivi, i traguardi ed i relativi piani operativi e temporali sono fortemente correlati ai risultati della valutazione di tutti i rischi per la SSL ed alle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.
Obiettivi e traguardi del SGSL-R sono stabiliti sulla base di:

- logica "sistemica", ovvero presenza e funzionamento di una struttura organizzativa articolata su competenze, responsabilità e procedure
- esigenza di definire e adottare obiettivi determinati, possibilmente quantificabili, espliciti e formalizzati
- tendenza al miglioramento continuo, tenendo in considerazione:
  - l'evoluzione della legislazione
  - l'evoluzione della Contrattazione Collettiva
  - la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte
  - la Politica e i risultati conseguiti
  - la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate, tra cui in primo luogo i lavoratori per il tramite dei RLS.

I criteri secondo i quali individuare gli obiettivi sono principalmente i seguenti:

- garantire e migliorare la tutela dell'integrità psicofisica della persona, con un impegno particolare nella formazione e nell'addestramento del personale, l'adozione di tutti i sistemi di protezione collettivi e/o individuali, assicurando il monitoraggio delle prestazioni
- utilizzare le migliori tecnologie disponibili e sostenibili, controllando sistematicamente l'efficienza e la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature nella progettazione, costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento
- definire le priorità di intervento in funzione della gravità del rischio e delle necessità connesse con l'evoluzione normativa
- programmare e sostenere il miglioramento continuo nei suoi parametri qualitativi e quantitativi.

Ulteriori criteri da considerare sono:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.)
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

Per fare ciò, l'azienda fissa indicatori di prestazione inerenti a:

- risultati complessivi di sistema
- modalità di svolgimento e risultati di processi e di attività del SGSL-R.

La misura di tali indicatori ha lo scopo di verificare che processi ed attività siano svolte conformemente a quanto pianificato e siano adeguati al raggiungimento dei risultati attesi.

Le tipologie di indicatori finalizzati al monitoraggio e alla verifica della funzionalità ed efficacia del Sistema di Gestione sono:

Indicatori di prestazione delle attività in materia di salute dei lavoratori:

- dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti
- dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per garantire la salute dei propri dipendenti:
  - svolgimento di indagini ambientali
  - svolgimento degli accertamenti sanitari
  - strutture mediche e di supporto per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria
  - assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali
  - personale sanitario
- dati provenienti dall'attività di sorveglianza sanitaria
- dati provenienti da eventuali campagne di sensibilizzazione del personale (ad es.: campagne antifumo, per la prevenzione delle malattie cardiovascolari, ecc.) e/o campagne di vaccinazioni (ad es.: influenza, pneumococco, epatiti, tetano, ecc.)
- dati relativi alle giornate di malattia registrate annualmente dall'azienda tramite i certificati medici
- dati relativi a malattie virali o batteriche, potenzialmente correlate con l'attività lavorativa, registrate annualmente e confrontate con quelle degli anni precedenti.

Indicatori di prestazione delle attività in materia di sicurezza dei lavoratori;

- dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti
- dati provenienti dagli infortuni che accadono in azienda:
  - statistiche sugli infortuni su base trimestrale, semestrale ed annuale
  - analisi periodica degli indici di gravità e di frequenza
  - analisi delle sedi di lesione più frequente, delle ore della giornata e di turno di lavoro con maggior numero di eventi infortunistici
  - analisi dei mancati incidenti
- ore lavorative destinate ad interventi di informazione, formazione ed addestramento organizzati e gestiti all'interno della struttura aziendale
- dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per assicurare la sicurezza dei propri dipendenti:
  - interventi di adeguamento manutentivo-strutturale sulle strutture fisiche di impresa aziendali per garantirne la conformità alla normativa vigente
  - acquisto dei DPI
  - studio, progettazione, realizzazione, acquisto di veicoli, macchine, attrezzature, dotati di particolari requisiti e dispositivi di sicurezza
  - corsi di informazione, formazione, addestramento effettuati presso terzi o con l'intervento di docenti esterni.

Gli indicatori possono essere sia assoluti sia relativi.

I primi sono riferiti ai parametri oggettivamente misurabili, mentre i secondi sono ottenuti come rapporto tra l'indicatore assoluto e l'attività svolta (es.: numero di incidenti/tonnellate di rifiuti raccolti). In questo modo è possibile effettuare un confronto critico dei risultati raggiunti durante gli anni e porre le basi per un continuo miglioramento dell'approccio nei confronti dell'ambiente.

Nei capitoli successivi saranno indicati in modo specifico gli indicatori per ciascuna fase dei processi di cui si compone il SGSL-R.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (OHSAS 18001, UNI 10617)
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Riesame della direzione - processo 6
- registro degli indicatori di SSL
- piano annuale di miglioramento.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- stabilire obiettivi e traguardi
- esaminare i piani proposti e, dopo consultazione dei RLS, approvarli o modificarne i contenuti
- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con RSGSL e RSPP.

Dirigenti e Preposti

- collaborare alla definizione di obiettivi e traguardi.

Responsabile del Sistema di Gestione

- collaborare alla individuazione degli obiettivi di miglioramento, nella definizione degli indicatori e dei relativi criteri di misura.

RLS

- partecipare al processo di identificazione degli obiettivi e di approvazione del piano tramite consultazione.

RSPP

- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con il RSGSL.

3.4 Programma del sistema di gestione

SCOPO

Descrivere le modalità secondo le quali l'azienda stabilisce i programmi per conseguire gli obiettivi di miglioramento fissati ed elabora piani specifici per raggiungerli.

RISULTATI ATTESI

Attuare la politica dell'organizzazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

- definire e graduare, coerentemente con le risultanze della valutazione dei rischi, gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati
- predisporre piani operativi e temporali coerenti per il raggiungimento di ciascun obiettivo
- individuare le figure e le strutture coinvolte e attribuire compiti e relative responsabilità, in funzione delle competenze e dei poteri
- definire le risorse necessarie, comprese quelle economiche, e i tempi per il raggiungimento degli obiettivi
- pianificare le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (OHSAS 18001, UNI 10617)
- eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Riesame della direzione - processo 6
- Piano annuale di miglioramento.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- individuare per ogni obiettivo tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con RSGSL e RSPP.

Dirigenti e Preposti

- informare sulla programmazione degli obiettivi e coinvolgere il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento.

Responsabile del Sistema di Gestione

- collaborare a stabilire la programmazione e le priorità degli obiettivi di miglioramento.

RLS

- partecipare al processo di approvazione della programmazione delle attività relative al SGSL-R.

RSPP

- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione in collaborazione con il RSGSL-R.

4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

4.1 Informazione, formazione, consapevolezza e competenza

SCOPO
Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'Azienda adotta per l'informazione, la formazione e l'addestramento di tutto il personale in base alle attività svolte e ai fabbisogni periodicamente rilevati.

RISULTATI ATTESI
Assicurare a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione e addestramento continuo in tema di salute e sicurezza, al fine di sviluppare competenze, consapevolezza e partecipazione al funzionamento del SGSL-R nell'ottica del miglioramento continuo.
Garantire, più specificamente, che il personale sia consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica aziendale e ai requisiti del SGSL-R
- delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti del SGSL-R
- dei possibili impatti di uno scostamento rispetto a quanto definito dal SGSL-R.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Le necessità informative, formative e di addestramento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere pianificate in base alle risultanze del processo 3.2 - Valutazione dei Rischi. Una o più procedure per individuare i fabbisogni informativi e formativi aziendali e per programmare le attività di formazione e di addestramento devono essere appositamente messe a punto, tenendo in considerazione le competenze esistenti. La pianificazione deve essere effettuata redigendo a cadenza annuale il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza e la salute sul lavoro" (di seguito "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL") per i settori di attività o famiglie professionali presenti in Azienda.
Il piano è aggiornato in occasione di:

- modifiche della politica dell'azienda
- introduzione di nuove tecnologie, lavorazioni, sostanze o preparati pericolosi
- introduzione di nuove apparecchiature, macchinari, strumenti, ecc.
- introduzione di nuove mansioni o aggiornamento delle mansioni esistenti
- aggiornamenti legislativi di impatto sull'azienda
- modifica degli ambienti di lavoro nei quali sono svolte le attività.

Particolare attenzione, a motivo del contesto ambientale in cui sono svolte, devono assumere la formazione e l'addestramento degli operatori impegnati in attività di raccolta e trasporto su strada, specie in riferimento al controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.
Le esigenze formative, l'attività di informazione ~~e~~ di formazione e i risultati dei test di apprendimento sono parte integrante del "Registro delle attività formativa e di addestramento".
Al momento dell'assunzione al lavoratore è consegnata copia del CCNL, nonché è data informazione circa i contenuti di: Codice Etico dove previsto, Codice Disciplinare, Piano operativo di emergenza e DVR per la mansione.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Controllo Operativo: indicazioni di misure e strumenti - processo 4.4
- Preparazione e risposta alle situazioni di emergenze - processo 4.5

- Audit e risultati - processo 5.5
- Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL
- Registro delle attività formativa e di addestramento
- evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento
- attività informative e formative svolte, ivi comprese quelle specialistiche che comportano l'abilitazione allo svolgimento di particolari mansioni.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- approvare il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"
- approvare il "Registro dell'attività formativa e di addestramento"
- garantire risorse, strumenti e tempi per l'attuazione di quanto previsto nel "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"

Dirigenti

- partecipare alla rilevazione sistematica della domanda esprimendo i fabbisogni di formazione e di addestramento per il personale
- assicurare e verificare l'erogazione di informazione, formazione e addestramento ad ogni singolo dipendente
- valutare l'impatto delle attività formative e di addestramento realizzate
- redigere il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"
- effettuare la programmazione di dettaglio delle attività di formazione e di addestramento e la loro gestione, secondo quanto indicato nel "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL" approvato
- aggiornare il "Registro delle attività formativa e di addestramento"
- sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi di formazione e di addestramento, individuare risorse qualificate per la docenza, raccogliere i dati relativi alle presenze, gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività, valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento
- assicurare il monitoraggio e la registrazione dell'attività formativa e di addestramento svolta e, ove richiesto da norme di legge o contrattuali, la certificazione delle competenze acquisite
- comunicare tempestivamente al RSPP i nominativi dei nuovi assunti e dei cambi mansione al fine della pianificazione della loro formazione e dell'addestramento
- assicurare una informazione capillare anche tramite incontri con i lavoratori (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza.

Preposti

- verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione e addestramento siano incaricati di impiegare mezzi e attrezzature che richiedano conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici
- collaborare a una informazione capillare anche tramite incontri con i lavoratori (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza.

RSPP

- collaborare con il DL alla rilevazione sistematica delle necessità informative, formative e di addestramento esprimendo i fabbisogni di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- supportare il Dirigente alla definizione e pianificazione dei percorsi formativi su salute e sicurezza per ciascuna figura professionale in coerenza con gli esiti della valutazione dei rischi e delle competenze necessarie per il soddisfacimento dei requisiti del SGSL-R

- supportare il dirigente a sviluppare tempi e contenuti dei corsi di formazione e di addestramento e relativa programmazione, individuazione delle risorse qualificate per la docenza, gestione ed archiviazione della documentazione prodotta durante le attività

Medico Competente

- informare i lavoratori a proposito di:
  - significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti e sul risultato degli stessi
  - rischi dell'attività specifica
  - misure di igiene e protezione a cui debbono conformarsi
  - funzione e circostanze di uso dei Dispositivi di Protezione Individuali
  - vaccinazioni obbligatorie e facoltative
  - problematiche inerenti all'assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti e psicotrope.

RLS

- essere consultato in fase di redazione del "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"
- essere consultato in fase di organizzazione delle attività di formazione e addestramento e relativa gestione, secondo quanto indicato nel piano annuale approvato.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti e specificati a margine dei rispettivi piani informativi, formativi e di addestramento.

L'efficacia e la capillarità delle azioni informative, formative e di addestramento sono oggetto di verifica e confronto nelle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo sono elencati possibili indicatori di sistema:

- n° interventi formativi realizzati/ pianificati:
  - per ruolo/figura professionale e livello di rischio
  - per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SGSL-R
  - rispetto ad assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale
  - rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi
- statistiche sulle verifiche di apprendimento
- analisi dei questionari di gradimento dei partecipanti ai corsi.

4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per predisporre uno schema di gestione e monitoraggio delle comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro e del SGSL-R durante lo svolgimento delle principali attività proprie del ciclo integrato di tutti i servizi ambientali e territoriali.

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per la comunicazione, la consultazione, la partecipazione e la sensibilizzazione dei lavoratori, anche attraverso i loro RLS, come previsto dal CCNL, dalla contrattazione aziendale e, laddove esistono, dalle certificazioni tenendo conto delle diverse operazioni lavorative da svolgere e del lavoro su strada.

RISULTATI ATTESI

Fornire i criteri per la programmazione della comunicazione e del flusso delle informazioni in Azienda in modo da rendere partecipi ed edotti sul SGSL-R tutti i lavoratori, ad ogni

livello di responsabilità, per ogni contratto di lavoro e tenendo conto delle diverse operazioni lavorative da svolgere e del lavoro su strada.
Garantire a chiunque faccia richiesta di informazioni (enti di vigilanza, dipendenti a prescindere dal tipo di contratto di lavoro, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente e comprensibile, che non lasci spazio ad interpretazioni soggettive.
Garantire la segnalazione immediata di ogni possibile carenza o problematica che dovesse essere rilevata per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché la registrazione, l'archiviazione e il trattamento relativi.
Assicurare la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori anche attraverso i loro RLS.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Le attività che garantiscono il raggiungimento dei risultati sono basate sul seguente assunto: la comunicazione attuata secondo un processo pianificato e controllato, seguendo uno specifico e definito flusso informativo, è in grado di sviluppare la cooperazione tra gli individui e tra i gruppi e le funzioni interne delle aziende.
Il flusso informativo organizzato consente il trasferimento di informazioni mirate e sintetiche, in grado di rendere ognuno partecipe, per la parte di proprio interesse e/o competenza ai fini della sicurezza, sull'evoluzione delle proprie attività, promuovendo la trasparenza ed evitando ambiguità e sovrapposizioni di ruolo.
Ciò avviene tramite:
- comunicazioni verticali: dall'alta dirigenza verso la base e viceversa
- comunicazioni orizzontali: da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore.

L'Azienda:
- adotta un "Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R" contenente modalità, strumenti idonei alla comunicazione e all'informazione, periodicità e scadenze, responsabilità dei flussi informativi
- diffonde e mantiene aggiornate, attraverso la predisposizione del suddetto Piano, le informazioni relative al SGSL-R e alla sua gestione:
  - politica della Sicurezza
  - obiettivi, programmi e progetti di miglioramento e relativo stato di avanzamento, dati e tendenze
  - valutazione delle simulazioni di emergenza
  - dati relativi a infortuni e incidenti
  - rapporti di non conformità
  - azioni di miglioramento
  - innovazioni organizzative, tecniche e procedurali adottate
  - risultati del Controllo Operativo Continuo
  - raccolta e trattazione di osservazioni, commenti e proposte circa: misure preventive e protettive adottate, organizzazione del SGSL-R, procedure e metodi di lavoro
  - definizione/pianificazione delle azioni correttive/preventive conseguenti al manifestarsi di non conformità
  - risultati di "audit"
  - soggetti che hanno incarichi specifici nell'ambito del SGSL-R
- diffonde, attraverso la predisposizione del medesimo Piano annuale, l'informazione relativa agli obblighi previsti dalla legislazione vigente:
  - valutazione dei rischi
  - andamento infortuni e malattie professionali
  - misure preventive/protettive di tipo organizzativo, tecnico e procedurale
  - piani di emergenza e di evacuazione
  - organizzazione della formazione
  - sostanze e preparati pericolosi

  - macchine
  - impianti
  - organizzazione e ambienti di lavoro
  - risultanze delle riunioni periodiche
- raccoglie osservazioni, commenti e proposte, effettuate anche dai lavoratori, sulle misure preventive e protettive adottate, sull'organizzazione del SGSL-R, sulle procedure e sui metodi di lavoro
- incoraggia le proposte e le segnalazioni dei lavoratori per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza anche attraverso sistemi premianti.

I metodi di comunicazione comprendono:

- comunicati e avvisi al personale
- comunicati e avvisi a clienti e fornitori
- comunicazioni interne
- comunicazioni esterne
- ordini di servizio

emanati e diffusi per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni plenarie o specifiche, opuscoli e segnaletica di sicurezza.
I contenuti delle comunicazioni e del flusso informativo sono oggetto delle riunioni periodiche almeno annuali, finalizzate anche a garantire l'efficacia della consultazione.
Argomenti specifici e necessità urgenti sono oggetto di riunioni e consultazioni fuori dal calendario dei flussi informativi.
Gli esiti di tutte le riunioni e di tutti gli incontri con il personale devono essere verbalizzati riportando esplicitamente data, orario, luogo, l'identificazione dei partecipanti, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.
Le modalità di gestione della documentazione del SGSL-R, della sua identificazione, trattamento, distribuzione, aggiornamento sono regolate dall'apposito processo.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R
- procedure per la comunicazione interna/esterna
- verbali delle riunioni

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare il "Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R"
- organizzare, con il supporto del RSPP/RSGSL-R, riunioni periodiche almeno annuali, assicurando che ai RLS siano fornite preventivamente le informazioni necessarie
- approvare le azioni correttive/preventive da intraprendere per la risoluzione delle anomalie riscontrate.

RSPP/RSGSL-R

- redigere il "Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R"
- verbalizzare le riunioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- vagliare le segnalazioni, osservazioni e proposte provenienti dai lavoratori per la definizione e pianificazione delle eventuali azioni correttive/preventive da intraprendere.

RLS

- partecipare alle riunioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sono riportati, a titolo di esempio, alcuni indicatori:

- n° segnalazioni o richieste di informazione ricevuti
- n° di risposte fornite nei tempi all'anno
- n° di informative interne erogate all'anno
- n° di informative esterne erogate all'anno
- n° di verifiche delle comunicazioni interne divulgate all'anno
- n° di verifiche delle comunicazioni esterne divulgate all'anno
- scadenze delle riunioni periodiche

4.3 Documentazione e controllo dei documenti

SCOPO
Identificare e gestire la documentazione del SGSL, al fine di descrivere le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'azienda ha stabilito per implementare un SGSL-R, seguendo i principi esposti nella propria politica di salute e sicurezza sul lavoro.

RISULTATI ATTESI
Disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati e nel formato più idoneo per i soggetti e le funzioni interessate.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-R fissando:
- struttura e indice del documento (es.: scopo, campo di applicazione, riferimenti, tempi, definizioni, ruoli e responsabilità, modalità di esecuzione, verifica, gestione delle modifiche e distribuzione)
- sistema di codifica dei documenti (es.: manuale, procedure, istruzioni di lavoro, specifiche, registrazioni, ecc.)
- modalità di comunicazione e rintracciabilità
- sistema di protezione e controllo
- processo periodico di revisione, necessario specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- data di emissione
- elenco delle revisioni.

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire l'evidenza del funzionamento del SGSL-R.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- norme tecniche e standard di riferimento interni
- procedura di identificazione e gestione della documentazione
- manuale di sistema e procedure.

RUOLI E RESPONSABILITÀ
Datore di Lavoro
- definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-R.

RSPP/RSGSL-R
- gestire la documentazione e le registrazioni del SGSL-R.

MECCANISMO DI VERIFICA
La verifica di rispondenza e allineamento dei documenti e delle registrazioni è effettuata almeno attraverso i seguenti indicatori di prestazione:
- n° di osservazioni (audit interni e/o esterni) relative alla documentazione

- n° di non conformità e/o sanzioni rilevate relative alla documentazione
- tempo medio di trattazione delle non conformità documentali rilevate
- tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna)

4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti

SCOPO
Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per il monitoraggio della sicurezza di tutti i processi e delle attività relative al ciclo integrato dei servizi ambientali e territoriali.

RISULTATI ATTESI
Definire lo schema, i contenuti minimi e le caratteristiche delle procedure di lavoro e delle istruzioni operative per lo svolgimento in sicurezza delle principali attività.
Conoscenza degli aspetti e delle criticità da controllare/monitorare, propri dell'attività in fase di svolgimento, da parte di ogni lavoratore, ad ogni livello di responsabilità e per ognuna delle differenti operazioni delle istruzioni di lavoro corrette e, tenendo in debito conto il lavoro su strada.
Operare secondo processi efficienti in termini di prodotto ed efficaci in termini di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
Fornire un supporto per l'eliminazione, o quanto meno la riduzione, di tutti i rischi che le singole attività lavorative e/o l'interferenza di più di esse, possono generare per i lavoratori.
Verificare la coerenza di quanto realizzato in linea con le politiche aziendali e con la pianificazione delle attività, nonché il rispetto degli impegni di miglioramento nel tempo della salute e sicurezza dei lavoratori.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Sulla base dell'esito del processo di valutazione dei rischi, nonché in riferimento agli obiettivi fissati nella politica aziendale, l'Azienda definisce:
- procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività aziendale
- procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività svolta da terzi.
- aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento

Nelle singole procedure di Controllo Operativo Continuo, l'Azienda:
- definisce e identifica i ruoli e le responsabilità e garantisce la formazione delle persone incaricate di misurare, di rilevare e di registrare
- definisce gli strumenti e le risorse necessari
- indica i parametri da verificare e gli intervalli di valori da rispettare
- definisce le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate (DL, Dirigenti, SPP, ditte esterne) secondo le modalità di cui ai processi 4.2 e 4.3.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- DVR
- DUVRI
- Manuale del SGSL-R
- Procedure, istruzioni e programmi di lavoro in uso
- Manuali dei costruttori, libretti d'uso e manutenzione di macchine/attrezzature/ impianti
- Registro degli incidenti e dei quasi incidenti.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare procedure, istruzioni e programmi di lavoro nel complesso delle procedure/istruzioni di lavoro
- assicurare l'attuazione del Controllo Operativo Continuo
- organizzare informazione, formazione e addestramento riguardante le procedure/ istruzioni di lavoro
- approvare le azioni correttive e di prevenzione da intraprendere in base ai risultati del controllo operativo e degli audit.

Dirigenti/Preposti

- definire aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- definire ed elaborare procedure, istruzioni e programmi di lavoro
- pianificare il Controllo Operativo Continuo
- verificare l'applicazione e l'efficacia delle procedure/istruzioni di lavoro.

RSPP/RSGSL-R

- definire gli aspetti e le criticità da controllare/monitorare intrinseci delle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- collaborare alla definizione, all'elaborazione e all'aggiornamento delle procedure, istruzioni e programmi di lavoro
- individuare processi e procedure/istruzioni di lavoro da sottoporre al Controllo Operativo Continuo
- predisporre e/o rielaborare procedure/istruzioni a fronte degli esiti della valutazione dei rischi e sulla base delle necessità/problemi applicativi delle stesse sui processi produttivi
- modificare l'impostazione del Controllo Operativo Continuo (e relative procedure/ istruzioni) a seguito dei risultati del monitoraggio/audit.

RLS

- segnalare ai DL/Dirigenti/Preposti criticità individuate nel corso delle attività
- promuovere azioni di miglioramento delle misure di prevenzione e di protezione ritenute non sufficienti a garantire un livello accettabile in termini di SSL.

Lavoratori

- collaborare a definire aspetti e criticità da controllare/monitorare intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- eseguire le attività programmate
- attenersi alle procedure, alle istruzioni ed ai programmi di lavoro definiti.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sono riportati, a titolo di esempio, alcuni indicatori di performance:

- n° di non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure sul n° di verifiche effettuate
- n° infortuni, incidenti e quasi incidenti
- n° segnalazioni di criticità del sistema pervenute all'anno
- n° di verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate.

4.4.1 Procedure operative

SCOPO
Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità per stabilire, applicare e mantenere aggiornate le procedure e le istruzioni di lavoro, di sicurezza e relative al SGSL-R.

RISULTATI ATTESI
Attuare il processo prescritto dal sistema di gestione in conformità alla politica definita dall'Azienda e alle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza.
Fornire uno strumento per il Controllo Operativo Continuo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Sulla base degli elementi che emergono dai processi 3.1 e 3.2, identificate le aree di intervento associate agli aspetti di SSL in linea con i suoi obiettivi e traguardi, l'Azienda deve esercitarne una gestione operativa regolata.
L'Azienda definisce, per ogni funzione e reparto, le procedure, i piani e i relativi scadenziari delle attività di controllo estesi a:

- lavorazioni condotte in condizioni ordinarie, straordinarie e di emergenza
- processi, strutture e luoghi di lavoro, macchine, impianti, organizzazione, capacità del personale, DPI
- aspetti di SSL da tenere sotto controllo anche nelle forniture e negli appalti

Procedure di controllo sono necessarie in tutti i casi ove sono possibili deviazioni dalla politica di SSL e dagli obiettivi.
Per ogni elemento significativo (processo, impianto, macchina, lavorazione, mansione) delle procedure in uso l'Azienda può adottare specifiche istruzioni.
In allegato 3, è riportato, senza alcuna pretesa di esaustività, un elenco indicativo di procedure/istruzioni di lavoro finalizzate allo svolgimento in sicurezza delle operazioni e al Controllo Operativo Continuo che l'azienda deve applicare e mantenere aggiornato.
Tale elenco è suddiviso in:

- procedure relative al SGSL-R
- procedure di lavoro relative al sistema di raccolta e spazzamento dei rifiuti e agli impianti di trattamento degli stessi.

In allegato 10, è riportato, a scopo esemplificativo, uno schema di procedura.
Le procedure e le istruzioni operative sono oggetto di informazione, formazione e addestramento di cui al processo 4.1 (Formazione, consapevolezza e competenza).

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- eventuali norme aziendali
- manuali operativi di impianto
- manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione
- procedure per l'addestramento e piani di formazione
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate - processo 4.2
- Documentazione e controllo dei documenti - processo 4.3

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare le procedure elaborate e le relative versioni aggiornate.

Dirigenti, Preposti

- elaborare procedure; pianificare e verificare l'attività di controllo.

RSPP

- definire le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative.

Lavoratori

- eseguire le attività programmate ed elaborare eventuali proposte di miglioramento delle procedure.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5: Verifica (controlli ed azioni correttive).

Il seguente è un elenco non esaustivo di indicatori di sistema rilevabili in un periodo di tempo stabilito (es.: anno):

- n° di non conformità rilevate nell'applicazione delle procedure
- n° di infortuni e incidenti causati dalla non applicazione delle procedure
- n° di ore di addestramento su procedure e istruzioni di lavoro
- n° di procedure elaborate/aggiornate/eliminate.

4.4.2 Gestione dei cambiamenti

SCOPO

Definire il flusso autorizzativo, le responsabilità, le modalità operative e la documentazione necessaria nel processo di gestione dei cambiamenti e delle modifiche al fine della valutazione del rischio associato e delle necessarie misure da attuare.

RISULTATI ATTESI

Assicurare che siano gestiti i cambiamenti e le modifiche temporanee o strutturali su impianti e/o servizi, esistenti o nuovi, su processi e strutture organizzative e a seguito di evoluzioni normative e tecniche.

Garantire che siano valutati i rischi connessi a cambiamenti e a modifiche.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Rilevazione, valutazione e registrazione da parte dell'Azienda dei cambiamenti/modifiche di cui al punto precedente.

Ove necessario, aggiornamento di:

- DVR
- procedure operative
- pianificazione della formazione e dell'addestramento del personale.

L'Azienda deve assicurare che sia effettuata una verifica finale per valutare l'effettiva conclusione delle modifiche ed il rispetto di quanto pianificato / autorizzato.

L'intero processo di gestione di una modifica deve essere documentato e rintracciabile secondo quanto indicato al processo 4.3 (Documentazione e controllo dei documenti) e sottoposto a verifica secondo quanto indicato al capitolo 5.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- manuali operativi di impianto

- manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - capitolo 3.2
- Formazione, consapevolezza, e competenza - capitolo 4.1
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate - processo 4.2
- Documentazione del sistema di gestione - capitolo 4.3
- Procedure operative - capitolo 4.4.1
- procedure per la gestione e comunicazione dei cambiamenti e delle modifiche.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro
- approvare la gestione dei cambiamenti e delle modifiche
- garantire risorse, tempi e strumenti per la gestione dei cambiamenti e delle modifiche
- modificare il DVR in base ai cambiamenti ed alle modifiche, laddove necessario
- comunicare i cambiamenti e le modifiche ai RLS per gli aspetti riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro.

Dirigenti
- segnalare i cambiamenti e le modifiche al DL
- richiedere al DL / RSPP la revisione della Valutazione del Rischio e delle misure di riduzione
- aggiornare le procedure operative
- pianificare l'informazione ai lavoratori e l'aggiornamento della formazione conseguenti ai cambiamenti ed alle modifiche
- tenere aggiornato l'elenco delle modifiche individuando per ciascuna il relativo iter autorizzativo

Preposti
- comunicare i cambiamenti e le modifiche ai lavoratori.

RSPP/SPP
- valutare gli impatti derivanti dalle modifiche sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente
- verificare la conformità legislativa e alle norme di buona tecnica della modifica.
- aggiornare la valutazione del rischio e proporre le misure di riduzione.

MECCANISMO DI VERIFICA
I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).
A titolo esemplificativo, è riportato un elenco di possibili indicatori:
- n° cambiamenti all'anno
- n° e tipologia di modifiche di procedure all'anno
- n° e tipologia di modifiche del DVR all'anno.

4.4.3 Gestione degli appalti

SCOPO
Definire criteri, strumenti e responsabilità per la gestione delle interferenze e predisporre una modalità gestionale operativa che consenta di sintetizzare le disposizioni di legge integrandole con la gestione delle attività aziendali affidate ad imprese esterne, secondo la politica aziendale di SGSL-R.

RISULTATI ATTESI

Gestione strutturata, fin dalla pianificazione e progettazione, che intervenga nei processi di valutazione e scelta dei fornitori, di stesura del contratto, di affidamento dell'opera, di esecuzione, di controllo, al fine di conseguire:

- conformità legale
- confronto e verifica delle ipotesi formulate nella fase progettuale durante quella esecutiva
- chiarezza su compiti e ruoli
- riduzione ed ottimizzazione di costi e tempi
- miglior coordinamento tra committente ed appaltatore
- migliori relazioni tra le figure coinvolte
- riduzione sostanziale dei rischi e di conseguenza degli infortuni e delle malattie professionali.

Promuovere la collaborazione e la cooperazione delle ditte terze.

Assicurare che i terzi, i quali operano per conto dell'Azienda in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento di tutte le loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza, della salute dei lavoratori, definiti nel SGSL-R.

Assicurare che i terzi operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le politiche per la sicurezza dell'Azienda e al suo SGSL-R, al fine di tendere al continuo miglioramento del processo di gestione della sicurezza.

Assicurare una gestione complessiva delle lavorazioni in grado di garantire la qualità del prodotto, il rispetto dei tempi stabiliti e della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori delle varie aziende impegnate.

Organizzare un'efficace gestione e coordinamento delle attività svolte dalle imprese appaltatrici, attraverso una razionalizzazione dei processi produttivi e degli strumenti di lavoro, un miglior governo degli stessi al fine di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti dichiarati, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti, anche attraverso una specifica procedura per la gestione di forniture e servizi ("Gestione degli Approvvigionamenti").

Creare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto.

Migliorare i risultati attraverso la riduzione dei costi della non sicurezza e l'incremento della produttività e della competitività dell'organizzazione.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Azienda individua opportune prassi gestionali, applicando le quali, potranno essere selezionate, gestite, coordinate, valutate e monitorate le imprese in appalto.

L'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., indica le misure operative e gestionali che devono essere adottate al fine di gestire in sicurezza i lavori in appalto con l'obiettivo di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze (allegato 6). Nell'allegato 11, è riportata una sintesi delle azioni che l'azienda deve compiere per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale e per l'ottimale gestione della sicurezza dell'appalto.

Ai fini dell'attuazione del SGSL-R, l'Azienda Committente deve rendere operativi i seguenti processi:

- **qualifica**: selezione e qualifica dei terzi secondo i requisiti definiti nel SGSL-R
- **informazione/formazione/addestramento**: collaborazione e cooperazione alla formazione, informazione e addestramento del personale delle aziende terze sul SGSL-R e integrazione dei terzi nei processi operativi dell'azienda committente

- **controllo operativo**: verifica dell'applicazione delle procedure operative di sicurezza da parte dei terzi previa richiesta del rispetto delle norme relative al SGSL-R, in fase di contratto; valutazione delle prestazioni di sicurezza ed attuazione delle azioni di promozione e/o correzione atte a garantire il continuo miglioramento.

Qualifica

L'azienda redige, adotta e mantiene una procedura e le registrazioni per la qualifica degli appaltatori/fornitori.

Gli appaltatori/fornitori sono preventivamente sottoposti ad un processo di qualifica dei requisiti nei seguenti ambiti:

- amministrativo/contributivo
- tecnico
- gestione della sicurezza.

La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica. Elementi minimi da rilevare dovrebbero essere:

- requisiti di impresa e di organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla legislazione applicabile sia in materia di sicurezza sul lavoro sia di contratti d'appalto
- contratti/ordini tra committente ed appaltatori
- albo ditte appaltatrici (se presente)
- presenza e contenuti di eventuali norme comportamentali emesse dal committente, eventualmente allegate al contratto/ordine, per le ditte appaltatrici
- modalità per la gestione degli ingressi nello stabilimento delle ditte appaltatrici
- criteri per individuazione e riconoscimento del personale dipendente dalle ditte appaltatrici operante nell'impianto, delle figure di riferimento (ad es. eventuali preposti), delle responsabilità
- modalità di gestione delle ditte appaltatrici e della correlata documentazione operativa
- modalità di trasmissione delle informazioni (es. documenti cartacei, documenti informatici, riunioni, colloqui, istruzioni verbali), tenendo anche in considerazione le eventuali differenze linguistiche determinate dalla presenza di lavoratori di diversa nazionalità
- modalità di monitoraggio periodico di eventuali criticità rilevate a carico delle singole ditte appaltatrici.

Informazione/formazione/addestramento del personale delle aziende terze

I lavoratori delle ditte appaltatrici saranno informati su:

- organizzazione dell'azienda committente
- SGSL-R
- rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui sarà eseguito il servizio e delle interferenze con altre attività lavorative
- programmazione del lavoro al fine di facilitare l'integrazione dei terzi nei suoi processi operativi.

L'azienda committente verificherà l'efficacia della stessa informazione e valuterà il livello e la qualità della formazione/addestramento impartito dalla azienda appaltatrice.

Controllo operativo

L'azienda committente procederà a verifiche periodiche del rispetto dei requisiti normativi, contrattuali e di quelli previsti dal SGSL-R adottato.

In particolare:

- verifica dell'applicazione delle procedure operative di sicurezza da parte di terzi richiedendo in fase di contratto il rispetto delle norme relative al SGSL-R, in particolare per ciò che riguarda il lavoro su strada;
- valutazione delle prestazioni di sicurezza ed attuazione delle azioni di promozione e/o correzione atte a garantire il miglioramento continuo.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- CCNL – settore igiene ambientale
- documentazione del contratto di appalto, con particolare evidenza del dettaglio del costo della sicurezza
- certificazioni/attestazioni delle aziende terze, ove disponibili (UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001, UNI 10617)
- qualifica del fornitore.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro dell'azienda committente

- predisporre il sistema di qualifica degli appaltatori
- garantire la conformità dei contratti alla legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- verificare la qualifica degli appaltatori.
- coordinare le attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze e promuovere la cooperazione tra i DL degli appaltatori
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti e Preposti dell'Azienda Committente

- svolgere compiti di controllo continuativo dell'attività dei terzi.

RSPP

- garantire l'aggiornamento delle procedure di qualifica e gestione di SSL dei terzi all'interno della documentazione del SGSL-R.
- In particolare per:
  - verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure di SSL
  - coordinare e verificare i piani di azione atti ad individuare lo stato corrente e promuovere il continuo miglioramento della prestazioni di SSL degli appaltatori
  - valutare le prestazioni di SSL degli appaltatori e comunicare i risultati al DL dell'azienda committente e agli appaltatori secondo le modalità in uso
  - collaborare alla definizione delle procedure di gestione delle emergenze
  - collaborare con il DL dell'azienda committente nell'elaborazione del DUVRI
  - verificare l'efficacia della formazione di SSL degli appaltatori
  - collaborare con l'Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti) nel processo di qualifica e selezione degli appaltatori.

Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti)

- gestire il processo di qualificazione, selezione ed eventuale dequalificazione dei terzi con l'approvazione del DL Committente.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).
Le prestazioni di sicurezza delle aziende terze saranno valutate tramite:

- parametri e obiettivi di prestazione
- modalità e periodicità degli audit
- azioni di promozione e/o correzione atte a migliorare le prestazioni di SSL.

4.4.4 Gestione di automezzi, attrezzature e impianti

SCOPO
Definire le responsabilità, i criteri e le modalità di gestione di automezzi, impianti e attrezzature necessarie per l'esecuzione dei servizi ambientali e territoriali.

RISULTATI ATTESI
Gestire automezzi, impianti e attrezzature in modo da garantire:
- la disponibilità di automezzi in numero e per condizioni di funzionamento adeguati a soddisfare i fabbisogni del servizio di raccolta e di igiene urbana
- la disponibilità di attrezzature e impianti per le condizioni di funzionamento previste
- il corretto uso di automezzi, impianti e attrezzature
- una corretta pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento e di pulizia su automezzi, impianti e attrezzature
- la tutela della salute e della sicurezza degli operatori.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
L'Azienda gestisce mezzi, attrezzature e impianti attraverso le seguenti azioni:
- verifica delle condizioni di efficienza e riparazione dei guasti
- programmazione ed esecuzione di interventi manutentivi
- verifica, in fase di approvvigionamento, della qualificazione dei fornitori
- adeguamento/rinnovo del parco automezzi secondo le prescrizioni normative vigenti
- programmazione della pulizia e lavaggio di automezzi e di attrezzature.

L'Azienda raccoglie i dati relativi alla gestione e controllo della funzionalità di automezzi, impianti e attrezzature nel "Registro delle verifiche di funzionamento"; esso consiste in liste di controllo debitamente compilate.
Nell'allegato 12 è riportata una scheda esempio di intervento di ispettiva generale automezzo, adottata dalle aziende del settore.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- Norme di legge per il settore trasporti (Codice della Strada)
- UNI EN 1501-1:2010, UNI EN 1501-2:2010
- D. Lgs. 27 gennaio 2010, n° 17
- Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili
- Registro delle verifiche di funzionamento
- Scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili (par. 3.1)
- Documentazione e controllo dei documenti (par. 4.3)
- Gestione degli appalti (par. 4.4.3)
- Manutenzione (par. 4.4.6).

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro
- fornire risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alla gestione ottimale di automezzi, impianti e attrezzature.

Dirigenti
- esaminare il "Registro delle verifiche di funzionamento".

Preposti
- verificare i corretti uso e gestione di automezzi, impianti e attrezzature
- controllare il "Registro delle verifiche di funzionamento".

- compilare le liste di controllo di automezzi, impianti e attrezzature che devono essere inserite nel “Registro delle verifiche di funzionamento”.

Lavoratori

- utilizzare correttamente, secondo le disposizioni, automezzi, impianti e attrezzature
- verificare il funzionamento di automezzi, impianti e attrezzature
- segnalare malfunzionamenti, anomalie e guasti di automezzi, impianti e attrezzature.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica), in base almeno ai seguenti indicatori:

- n° controlli effettuati rispetto al n° controlli pianificati
- n° non conformità relative alla gestione di automezzi, impianti e attrezzature all’anno
- n° incidenti/infortuni legati a malfunzionamenti e a non corretto uso di automezzi, impianti e attrezzature all’anno.

4.4.5 Lavoro su strada

SCOPO

Definire responsabilità, criteri e modalità di gestione per organizzare il lavoro su strada in sicurezza.

RISULTATI ATTESI

Garantire la tutela della salute e della sicurezza degli operatori impegnati nelle attività connesse al lavoro su strada. Individuare le misure tecniche ed organizzative necessarie per la riduzione della frequenza dei quasi infortuni e della gravità degli infortuni, nonché evitare l’insorgenza di malattie professionali. Fornire strumenti di conoscenza e di addestramento agli operatori in modo che siano in grado di far fronte a tutte le variabili e gli imprevisti connessi alla propria attività lavorativa.

Lavoro su strada: attività di tutela e decoro del territorio, di spazzamento, raccolta, trasporto e movimentazione di rifiuti, effettuate manualmente e con mezzi meccanici, ossia con attrezzature di lavoro adibite al trasporto di persone e materiali.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L’Azienda fornisce risorse umane, strumentali e finanziarie per:

- rilevare e gestire in tempo reale situazioni potenzialmente a rischio durante l’esecuzione delle attività allo scopo di pianificare azioni correttive e migliorative
- verificare, all’inizio dell’attività lavorativa, le condizioni dell’automezzo, del funzionamento degli apparati e dei dispositivi di sicurezza e segnalazione, utilizzando una specifica lista di controllo
- dotare gli automezzi di cabine ergonomiche e sistemi di caricamento manuale e meccanico idonei ad alleggerire i carichi
- formare i lavoratori sulle modalità corrette di salita e discesa dalla cabina e dalla pedana dell’automezzo
- redigere schede di lavoro contenenti le istruzioni per il corretto espletamento del servizio
- dotare i lavoratori di attrezzature di lavoro idonee e previste dalla scheda di lavoro
- effettuare l’addestramento per il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro
- verificare il buono stato di conservazione delle attrezzature di lavoro
- interrompere comportamenti inadeguati al fine di evitare manovre o operazioni pericolose

- utilizzare la segnaletica stradale di protezione nel caso di allestimento di cantieri di lavoro mobili
- effettuare l'analisi dei fenomeni infortunistici e delle situazioni lavorative di mancati incidenti
- fornire ai lavoratori gli indumenti e DPI appropriati all'attività, informarli sul corretto utilizzo e provvedere alla loro sostituzione e pulizia quando necessario.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- DVR
- Norme di legge per il settore trasporti (Codice della Strada)
- Documentazione e controllo dei documenti - processo 4.3

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro
- fornire risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alla gestione del lavoro su strada secondo le politiche aziendali in tema di SGSL-R.

Dirigenti
- pianificare le misure necessarie a garantire la sicurezza durante il lavoro su strada
- pianificare il controllo della funzionalità degli automezzi.

Preposti
- verificare il corretto uso e gestione degli automezzi
- verificare il rispetto delle norme relative ai cantieri temporanei e mobili.

Lavoratori
- utilizzare correttamente gli automezzi secondo le disposizioni aziendali e la normativa vigente
- verificare il funzionamento degli automezzi
- segnalare malfunzionamenti, anomalie e guasti degli automezzi
- rispettare i limiti di velocità di esercizio durante l'utilizzo degli automezzi.

MECCANISMO DI VERIFICA
Gli strumenti di verifica per l'attivazione del miglioramento continuo sono:
- liste di controllo di verifica dell'automezzo
- liste di controllo per la verifica di situazioni potenzialmente a rischio
- dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada.

4.4.6 Manutenzione

SCOPO
Definire criteri, modalità organizzative e strumenti per lo svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione e di ispezione, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

RISULTATI ATTESI
Assicurare una gestione complessiva delle lavorazioni in grado di garantire la qualità dell'intervento, il rispetto dei tempi stabiliti e della tutela della SSL.

Organizzare un'efficace gestione e coordinamento delle attività di manutenzione, sia interne sia affidate a ditte esterne, e di ispezione, attraverso una razionalizzazione dei processi e degli strumenti di lavoro, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti.
Creare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori di manutenzione e di ispezione attraverso una puntuale analisi critica degli interventi e delle criticità eventualmente rilevate.
Migliorare i risultati attraverso la riduzione dei costi della non sicurezza e l'incremento della produttività e della competitività dell'organizzazione, assicurando l'allungamento del ciclo di vita di macchine, impianti e attrezzature.
Fornire una metodologia per la corretta gestione dei flussi informativi connessi a tali attività, soprattutto per ciò che riguarda le ditte appaltatrici.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
L'azienda deve individuare le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, nonché stabilire, mantenere e aggiornare le procedure di lavoro in sicurezza nelle varie fasi di seguito indicate.

Analisi delle criticità
L'attività di analisi delle criticità, basata su specifiche tecniche, è finalizzata a stabilire le priorità manutentive in funzione delle criticità rilevate per le aree prese in esame e per ciascuna apparecchiatura.
Sulla base degli esiti di tale attività, devono essere sviluppati e definiti gli scadenziari relativi alle attività di ispezione e collaudo sulle macchine, attrezzature e apparecchiature di impianto in accordo con le politiche manutentive, le procedure aziendali e le specifiche norme vigenti. Le ispezioni sono condotte mediante controlli quali, ad esempio:
- ispezioni visive
- ispezioni termografiche
- misura e analisi delle vibrazioni
- altro,

eseguiti con il supporto di specifiche istruzioni operative.
I risultati di tali ispezioni sono registrati secondo le modalità stabilite dall'azienda e costituiscono il principale strumento per le attività manutentive.
A valle dell'analisi di criticità, inoltre, è necessario:
- individuare e definire, le metodologie di manutenzione e le tecniche di intervento (materiali, mezzi, attrezzature, competenze e quantità delle risorse necessarie) per la manutenzione preventiva
- informare e formare il personale aziendale, comprese le aziende terze, sulle politiche e pratiche manutentive definite
- approntare e aggiornare il Piano di Manutenzione.

Pianificazione
L'attività di pianificazione è effettuata in linea con le politiche aziendali, con il SGSL-R e, in particolare, sulla base dei seguenti elementi:
- ottimizzazione degli interventi in manutenzione preventiva
- riduzione al minimo degli interventi in manutenzione straordinaria e a guasto
- risultati delle attività ispettive e/o dei collaudi
- programmazione dei cicli di fermata, sulla base dell'esperienza operativa e dei vincoli impiantistici o di legge
- constatazione di anomalie di funzionamento e di carenze strutturali
- contenimento dei tempi e costi di manutenzione.

Programmazione

Sulla base dei risultati dell'attività di pianificazione è redatto un programma di manutenzione preventiva per tutte le macchine o componenti, impianti, attrezzature e luoghi di lavoro che dall'analisi di criticità necessitano di manutenzione.
Il programma dovrà essere sviluppato in modo da identificare tipologia e frequenza dell'intervento manutentivo, parti di ricambio associate all'intervento, dati caratteristici da rilevare durante lo stesso e durante il collaudo.
Devono essere programmate le eventuali necessità di modifiche strutturali, che devono prevedere, ove possibile, un miglioramento dei livelli di sicurezza, trasformazioni delle funzionalità d'uso ed adeguamenti normativi e di sicurezza.
Sono stabilite le priorità delle attività tenendo conto delle indicazioni ricevute, verificandole tenendo conto di aspetti di SSL.
Nel caso di compresenza di lavoratori appartenenti a più aziende dovrà essere redatto il DUVRI, per coordinare gli interventi di manutenzione, ispezione, collaudo e pulizia.

Verifiche di sicurezza

Prima di procedere alla manutenzione, l'azienda valuta i seguenti elementi:

- rischi specifici legati all'attività nell'area
- utilizzo di attrezzature di lavoro
- utilizzo di sostanze pericolose
- utilizzo di macchine e attrezzature contaminate da agenti biologici e potenzialmente infette
- lavorazioni svolte in ambiente confinato
- bonifica di attrezzature di lavoro, impianti, macchine
- lavorazioni svolte in ambienti pericolosi per dimensioni e tipologia di rischi presenti (es.: microclima disagevole, ambienti rumorosi e/o biocontaminati, etc).

Attività preliminari

Occorre effettuare un'analisi del rischio dell'attività di manutenzione prevedendo eventuali misure di riduzione del rischio.
E' opportuno individuare, in particolare nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose:

- procedure operative
- DPI collettivi e/o individuali
- controlli e personale in appoggio
- disponibilità di mezzi di estinzione
- predisposizione di mezzi di salvataggio
- misure e procedure da adottare in caso di emergenze.

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata e organizzata a valle di un'analisi di rischio dettagliata e finalizzata all'individuazione degli eventuali lavori preliminari e delle attività di coordinamento necessarie all'eliminazione dei rischi interferenziali.
Inoltre dovrà essere attuato il coordinamento tra le imprese appaltatrici eventualmente presenti, verificando, le possibili interferenze oggetto di redazione del DUVRI

Modalità di esecuzione

L'esecuzione della manutenzione deve essere effettuata a macchine ferme o con misure straordinarie se gli impianti rimangono in funzione, soprattutto nelle situazioni in cui è necessario il coordinamento tra imprese diverse o per attività contemporanee; l'area deve essere opportunamente delimitata e segnalata.
Durante le attività di manutenzione dovranno sempre essere lasciate accessibili le vie per gli interventi di emergenza e le vie di evacuazione.
Nel caso di manutenzione su impianti antincendio gli stessi dovranno essere sostituiti con estintori portatili/carrellati, di adeguata consistenza numerica.

Attività di manutenzione

L’azienda può avvalersi di ditte/consulenti specializzati con cui stipula i contratti di manutenzione. L’intervento di società terze può essere determinato da necessità di conoscenze specialistiche o da valutazioni di tipo economico.
Il monitoraggio delle attività affidate in outsourcing è garantito, in conformità a quanto previsto dalprocesso 4.3 Gestione degli appalti.
Occorre identificare gli interventi di manutenzione ordinaria in occasione di:

- guasti improvvisi
- incidenti o accadimenti imprevisti, causati anche da rottura di altri impianti o attrezzature
- cedimenti o rotture.

Tutte le attività di manutenzione devono essere realizzate secondo schemi, regole, prescrizioni e registrate su apposita modulistica con piani di controllo specifici.
La tipologia di intervento può essere effettuata per apparecchiatura, per processo o per elemento strutturale del luogo di lavoro.
I manuali operativi e meccanici delle apparecchiature/impianti devono essere sempre aggiornati dopo l’esecuzione degli interventi di manutenzione.

Manutenzione su guasto

Questo tipo di manutenzione riguarda tutti gli interventi eseguiti sull’impianto che non sono oggetto di pianificazione (guasti/anomalie riscontrate durante l’esercizio) e deve essere effettuata in tempi brevi e a costi contenuti. Nell’ottica di minimizzare gli interventi di manutenzione su guasto, il personale provvede, oltre che ad individuare le cause del guasto al fine di eliminarle, ridurle o evitare il loro ripetersi, anche a documentarne opportunamente l’analisi attraverso le seguenti informazioni:

- codice identificativo della localizzazione del guasto
- data del guasto
- causale del guasto
- tipologia del guasto
- tempo di fermo macchina
- eventuali note o rapporti di guasto.

Le modalità di manutenzione su guasto sono riportate in specifiche procedure operative.

Controllo sull’esecuzione dei lavori

Durante l’esecuzione del lavoro, apposito personale in campo effettua attività di controllo sul rispetto dei programmi, delle procedure e delle normative di sicurezza.
Qualora l'attività manutentiva preveda l'impiego di due o più appaltatori, bisogna dare seguito alle misure di attuazione del coordinamento e di cooperazione previste dal DUVRI e verificarne l’applicazione. Nell’attuazione di questa attività di controllo è promossa ogni ulteriore misura necessaria ai fini del coordinamento.
Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui è ravvisata l’esistenza di un rischio grave immediato o non dovessero essere state applicate le modalità attuative previste dal DUVRI.

Ispezioni e collaudi successivi ad attività di manutenzione

Le attività di ispezione e collaudo successive ad attività di manutenzione o ad installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un’analisi di rischio specifiche.

Omologazioni

L’azienda deve pianificare le nuove omologazioni di macchine o impianti che possono scaturire dagli interventi di manutenzione straordinaria che ne abbiano modificato funzionalità e capacità.

Attività di pulizia

Alla fine dell’attività di manutenzione il gestore, o la ditta appaltatrice che ha eseguito l’intervento, è responsabile della rimozione di eventuali rifiuti prodotti e della pulizia del luogo di effettuazione dell’intervento, per quanto di propria competenza.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- normative tecniche di riferimento
- metodologie per l'analisi delle criticità
- manuali operativi di impianto
- manuali del costruttore
- piani di manutenzione
- planimetrie dei locali e dei siti
- caratteristiche costruttive delle strutture
- permessi di lavoro
- analisi e valutazione dei rischi
- analisi di criticità
- piano di monitoraggio
- piani di controllo specifici
- verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da Enti di controllo esterni
- procedura di manutenzione
- rapporti di manutenzione
- istruzioni operative specifiche di impianto.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare i piani di manutenzione, di monitoraggio e di controllo specifici

Dirigenti

- pianificare le attività di manutenzione
- redigere i piani di manutenzione, di monitoraggio e di controllo specifici

Preposti

- controllare le attività di manutenzione
- segnalare le apparecchiature che necessitano di manutenzione nei diversi casi individuati.

RSPP

- collaborare alla pianificazione delle attività di manutenzione e di ispezione per gli aspetti di competenza specifici per la SSL.

Lavoratori

- seguire le procedure per la corretta esecuzione degli interventi.

MECCANISMO DI VERIFICA

L'azienda deve adottare, criteri di verifica dell'efficienza e dell'efficacia della manutenzione, sulla base di:

- dati impiantistici
- esperienza acquisita
- risultati delle ispezioni condotte
- attività di benchmarking.

A titolo esemplificativo sono riportati alcuni indicatori di prestazione:

- costi di manutenzione correttiva e preventiva/costo totale di manutenzione
- costi degli interventi effettuati in condizioni d'emergenza/costo totale di manutenzione
- durata della indisponibilità di impianti e attrezzature di lavoro per manutenzione/disponibilità totale attesa
- tempo tra due guasti successivi
- n° di manutenzioni a guasto
- n° di anomalie

- n° di incidenti/quasi incidenti
- n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit
- numero di guasti imprevisti
- tempi di fermo impianti per guasti/ore.

4.4.7 Stress lavoro correlato

SCOPO
Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per predisporre:
- uno schema di gestione di fattori di contesto e contenuto lavorativo e degli eventi sentinella
- sistemi atti a verificare la validità delle azioni preventive e correttive attuate a valle della valutazione dello stress lavoro correlato effettuate ai sensi delle Indicazioni Operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicirezza nei Luoghi di Lavoro del 18/11/2010.

RISULTATI ATTESI
Fornire un sistema per la programmazione delle attività e la valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.
Implementare il monitoraggio continuo dell'organizzazione e, nella fattispecie, delle attività specifiche a maggior rischio di esposizione a rischio da stress lavoro correlato.
Garantire un livello accettabile di benessere organizzativo per tutti i lavoratori ad ogni livello di responsabilità.
Assicurare la consultazione e il coinvolgimento dei lavoratori anche attraverso i loro RLS.
Eliminare o quantomeno ridurre la probabilità di insorgenza dei fattori di contesto e contenuto e la gravità degli eventi sentinella.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
L'azienda assicura la disponibilità di risorse professionali, economiche e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi, commisurate alla natura dell'attività svolta, al livello del rischio stress lavoro correlato, alla politica aziendale in materia e agli obiettivi di raggiungimento del benessere organizzativo ottimale, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.
L'azienda assicura l'informazione, la gestione documentale, la comunicazione e l'aggiornamento in materia di gestione dello stress.
L'azienda deve mettere a disposizione risorse adeguate a garantire il monitoraggio continuo dell'efficacia delle misure adottate.
L'azienda deve riesaminare periodicamente le misure adottate per gestire il rischio stress lavoro correlato e l'allocazione delle risorse nell'ambito del riesame annuale del SGSL-R e della gestione del cambiamento.
Un elenco delle principali azioni di prevenzione è riportato nell'allegato 13.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- documenti aziendali (mansionari, organigramma, buste paga, cartelle personali, registro assenze, procedure, DVR - sezione dedicata al rischio da stress lavoro correlato)
- Registro Infortuni
- piano di monitoraggio
- questionari
- risultanze dei focus group.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- assicurare la disponibilità di risorse professionali, economiche e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi
- elaborare la sezione dedicata al rischio stress lavoro correlato nel DVR
- coinvolgere i lavoratori
- consultare il RLS per la programmazione delle attività legate alla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Dirigenti e Preposti

- favorire il coinvolgimento dei lavoratori
- monitorare efficienza, efficacia e rispetto delle misure intraprese; controllare l'evenienza di lacune organizzative
- verificare l'attuazione delle misure correttive.

RSPP

- collaborare con il Datore di lavoro alla definizione delle misure correttive e preventive da intraprendere
- collaborare con il Datore di lavoro al monitoraggio dell'efficienza, efficacia e rispetto delle misure intraprese; segnalare eventuali lacune organizzative
- verificare l'attuazione delle misure correttive.

RLS

- essere consultato in merito alla definizione delle misure correttive e preventive da intraprendere
- segnalare eventuali lacune organizzative.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sono riportati a titolo di esempio alcuni indicatori per la misurazione, per gruppo omogeneo e sul totale dei lavoratori, dei fattori di contesto e contenuto lavorativo significativi ai fini della gestione dello stress lavoro correlato:

- n° di contratti a tempo determinato/parasubordinati/interinali sul totale dei contratti all'anno
- retribuzione per livello/retribuzione nazionale per medesimo livello
- n° di informative interne erogate all'anno
- n° di informative esterne erogate all'anno
- n° di verifiche delle comunicazioni interne divulgate all'anno
- n° di verifiche delle comunicazioni esterne divulgate all'anno
- n° di ore di formazione e di addestramento per livello e per gruppo omogeneo all'anno

Sono riportati a titolo di esempio alcuni indicatori per la misurazione, per gruppo omogeneo e sul totale dei lavoratori, degli eventi sentinella:

- n° infortuni/anno
- n° quasi incidenti-incidenti all'anno
- n° ore di malattia per livello-gruppo omogeneo all'anno
- n° scioperi per questioni interne all'anno
- n° di giorni di ferie non godute per livello- gruppo omogeneo all'anno
- n° di vertenze da parte dei lavoratori
- n° di lamentele formalizzate da parte dei lavoratori
- n° di reclami da fornitori e clienti.

4.4.8 Dispositivi di protezione individuale e abbigliamento da lavoro

SCOPO
Individuare e definire le responsabilità e le modalità di scelta e di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di prevenzione e di protezione collettiva.

RISULTATI ATTESI
Fornire al lavoratore i DPI idonei all'attività lavorativa svolta.
Garantire la disponibilità dei DPI definendo i criteri per:
- l'identificazione e la scelta dei DPI, incluso l'abbigliamento da lavoro
- la gestione dei DPI (approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo)
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'uso delle dotazioni assegnate.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
L'identificazione dei DPI deve essere effettuata tenendo in considerazione la valutazione dei rischi, attraverso un'analisi sistematica di:
- tipologia dei rischi ed eventuali effetti sinergici tra i diversi fattori
- comunicazione e condivisione delle informazioni
- eventuali prescrizioni particolari del medico competente
- misure di prevenzione e protezione adottate
- caratteristiche tecniche ed aspetti ergonomici dei DPI presenti sul mercato
- informazioni da letteratura tecnica.

L'utilizzo dei DPI deve essere richiesto anche al personale delle ditte appaltatrici e ai visitatori, in relazione ai rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro.
L' obbligo di uso dei DPI, inoltre, deve essere richiamato da apposita segnaletica.
Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, quest'ultima deve essere verificata prima di procedere alla consegna del DPI al lavoratore e periodicamente controllata.
Deve essere, inoltre, costantemente verificato:
- il corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori
- la custodia dei DPI in luogo idoneo, quando non utilizzati.

I DPI devono essere mantenuti efficienti ed in condizioni igieniche idonee, secondo le istruzioni contenute nella nota informativa rilasciata dal fabbricante. Per tutti i dispositivi che necessitano di manutenzione, deve essere tenuto un apposito registro relativo all'immagazzinamento ed alla manutenzione.
Il programma di manutenzione dovrebbe comprendere:
- ispezione per l'accertamento di eventuali difetti
- pulizia e disinfezione
- condizioni per l'idoneo immagazzinamento.

La verifica e segnalazione del mancato o non corretto utilizzo dei DPI è effettuata tramite apposita procedura.
L'azienda provvede alla gestione dei DPI, degli indumenti DPI e dell'abbigliamento da lavoro attraverso le seguenti procedure:
- redazione e aggiornamento del "Catalogo dei DPI"
- assegnazione
- registrazione delle segnalazioni su difetti e malfunzionamenti
- manutenzione dei DPI e degli indumenti DPI e controllo
- riconsegna e smaltimento.

Nell'allegato 14, sono riportate le principali fasi per l'ottimale gestione dei DPI e degli Indumenti-DPI.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par. 3.2)
- Gestione dei cambiamenti (par. 4.4.2)
- Appalti (par. 4.4.3)
- Manutenzione (par. 4.4.6)
- Sorveglianza sanitaria (par. 4.4.10)
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri, non conformità (par. 5.2)
- Audit e risultati (par. 5.5)
- DVR
- registrazione di consegna dei DPI ai lavoratori
- registrazione dei DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e loro caratteristiche tecniche
- registrazione di approvvigionamento, deposito, sostituzione, lavaggio/pulizia e manutenzione dei DPI
- contratti con ditte esterne e protocollo di pulizia/lavaggio degli Indumenti-DPI adottato
- conservazione DPI e Indumenti-DPI non usa e getta al termine del loro utilizzo e smaltimento
- gestione della formazione ed addestramento all'uso.
- segnalazione difetti/inconvenienti rilevati sui DPI e Indumenti-DPI.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro e dirigenti

- fornire il supporto tecnico/strutturale e le adeguate risorse necessari alla corretta gestione dei DPI assicurando l'approvvigionamento, la consegna, la conservazione in condizioni di igiene e pulizia, la manutenzione (ove richiesta), l'informazione preliminare al lavoratore sui rischi dai quali il DPI lo protegge, la formazione e l'addestramento circa il corretto utilizzo dei DPI
- reintegrare immediatamente il DPI o l'indumento da lavoro inutilizzabili e fuori uso
- approvare l'introduzione di nuove tipologie di DPI
- richiedere, disporre ed esigere che i DPI e gli indumenti da lavoro siano effettivamente utilizzati
- selezionare la ditta esterna in possesso degli idonei requisiti per il lavaggio e la pulizia degli indumenti e dei DPI e, ove previsto, dell'AdL, acquisendo da essa il protocollo di lavaggio/pulizia adottato e verificarne la corrispondenza con quanto indicato nella nota informativa fornita dal fabbricante.

Preposti

- sovrintendere e vigilare sull'utilizzo dei DPI, degli indumenti DPI e del vestiario da parte dei lavoratori e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il proprio Dirigente
- segnalare l'eventuale necessità di introdurre nuove tipologie di DPI
- segnalare difetti/inconvenienti rilevati sui DPI e Indumenti-DPI.

Lavoratori

- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'azienda sulle corrette modalità di utilizzo e di gestione dei DPI, come sopra definite
- indossare sempre i DPI e gli indumenti DPI idonei al lavoro da compiere

- utilizzare e conservare in modo appropriato i DPI ed gli indumenti DPI conformemente alle indicazioni fornite dal fabbricante
- segnalare, secondo le modalità indicate dall'azienda, le deficienze, i difetti, gli inconvenienti e le scadenze di collaudo da essi riscontrati nei DPI e indumenti DPI ricevuti.

RSPP/RSGSL-R

- segnalare eventuali criticità nella gestione e uso dei DPI e degli indumenti
- aggiornare la scelta dei DPI ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione
- collaborare alla valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato raffrontandole con le specifiche individuate
- collaborare all'organizzazione di corsi di formazione e addestramento in merito all'uso dei DPI.

Medico Competente

- valutare l'assenza di controindicazioni e l'idoneità all'uso dei DPI, indumenti DPI e dell'abbigliamento da lavoro.

RLS

- esaminare i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI secondo le modalità di consultazione previste.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).
A titolo esemplificativo, sono elencati gli indicatori di performance sulla dotazione di DPI:

- percentuale di comportamenti conformi sull'uso dei DPI (n° di utilizzi corretti rilevati / n° totale di utilizzi verificati)
- percentuale di completamento formazione e addestramento sull'uso di DPI di 3^ categoria (n° ore di formazione e addestramento erogate / n° ore di formazione e addestramento pianificate)
- variazione della durata di vita attesa dei DPI rispetto a quella effettiva (tempi di ricambio).

4.4.9 Misure igieniche per personale esposto ad agenti di rischio biologico

SCOPO

Definire modalità, responsabilità e strumenti per prevenire o controllare l'esposizione agli agenti biologici di rischio.

RISULTATI ATTESI

Assicurare condizioni igieniche ambientali adeguate, procedure e istruzioni operative idonee al contenimento del rischio di esposizione ad agenti biologici nocivi alla salute dei lavoratori.

DEFINIZIONI

Agente biologico: qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Chiunque operi a contatto con i rifiuti è soggetto ad una potenziale esposizione ad agenti biologici.
L'esposizione agli agenti biologici avviene attraverso inalazione di aerosol, tagli, punture, abrasioni, contatto, ingestione accidentale (mani contaminate).
Per controllare l'esposizione, l'azienda deve assicurare:

- adeguate condizioni igieniche negli ambienti di lavoro a rischio
- consapevolezza e conoscenza, da parte di tutti i lavoratori, del rischio biologico, delle corrette procedure igieniche da adottare negli ambienti di lavoro e del corretto utilizzo dei DPI, attraverso informazione, formazione e addestramento, secondo il processo 4.1 e il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"
- uno o più locali specifici e idonei per indossare e togliere gli Indumenti-DPI usa e getta e per lavare mani e viso
- armadietti con ante separate per la separazione degli abiti civili da quelli da lavoro
- rimozione dell'AdL quando lasciato il posto di lavoro
- adeguata frequenza di lavaggio e disinfezione di DPI, AdL, indumenti DPI
- riduzione al minimo dei tempi di permanenza dei lavoratori per l'esecuzione delle lavorazioni nelle aree a maggior esposizione
- incremento della pulizia ambientale, soprattutto in uffici, sale riunioni, spogliatoi
- adeguata disinfezione dei locali (ad es.: utilizzo di lampade germicide)
- regolare manutenzione dei sistemi di condizionamento e filtraggio aria, ove presenti
- pulizia e disinfezione di scarpe e stivali da eventuali residui contaminati prima di accedere in aree non contaminate (uffici, sale controllo, ecc.)
- frequente lavaggio e disinfezione delle mani
- divieto di mangiare e bere al di fuori delle aree a ciò predestinate.

È di fondamentale importanza che l'azienda adotti anche un efficace piano di manutenzione degli impianti sia di condizionamento dell'aria - ove presenti nei luoghi di lavoro - sia idrosanitari, al fine di evitare la diffusione di agenti patogeni veicolati da aria e acqua.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par.3.2)
- Formazione, consapevolezza e competenza (par. 4.1)
- Sorveglianza sanitaria (par. 4.4.10)
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri, non conformità (par. 5.2)
- DVR
- istruzioni su lavaggio mani, pulizia scarpe e stivali dopo utilizzo
- Registro manutenzione impianti condizionamento e idrosanitari

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro/Dirigenti

- fornire ai lavoratori esposti procedure e istruzioni operative cui adeguarsi per igiene personale e controllo dell'esposizione ad agenti biologici
- stabilire il programma degli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di condizionamento e idrosanitari
- definire i protocolli di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (incluse le cabine dei mezzi)
- provvedere affinché il lavoratore sia addestrato all'esecuzione corretta delle procedure igieniche

Preposti

- verificare la corretta e regolare manutenzione degli impianti di condizionamento e idrosanitari se presenti.
- sovrintendere e vigilare sul rispetto delle misure igieniche da parte dei lavoratori esposti a rischio da agenti biologici e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il proprio Dirigente.

RSPP

- collaborare con il DL alla organizzazione di corsi di informazione, formazione e addestramento in merito alle procedure igieniche da adottare per prevenire o controllare l'esposizione a rischio da agenti biologici.

Medico competente

- collaborare con il Datore di lavoro alla predisposizione delle misure igieniche, procedure e istruzioni operative per il contenimento dell'esposizione ad agenti biologici
- collaborare alla formazione, informazione e addestramento sul rischio da agenti biologici.

Lavoratori

- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'Azienda sull'igiene personale
- applicare le misure igieniche disposte dal DL.

RLS

- segnalare ai DL/Dirigenti/Preposti criticità individuate nel corso delle attività
- essere consultato in fase di organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento circa le misure igieniche da adottare.

4.4.10 Sorveglianza sanitaria

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e strumenti per una efficace gestione della sorveglianza sanitaria di tutti i lavoratori per i quali essa sia prevista, in relazione ai rischi lavorativi presenti in Azienda.

RISULTATI ATTESI

Assicurare la tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e garantire che i lavoratori svolgano mansioni per le quali siano idonei.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda deve definire:

- "Programma di Sorveglianza Sanitaria" in relazione a pericoli/mansioni/attività, in funzione di quanto rilevato nella valutazione dei rischi
- modalità di esecuzione della sorveglianza sanitaria
- modalità di comunicazione delle informazioni relative alla idoneità/inidoneità e allo stato di salute dei lavoratori
- un sistema di raccolta dati sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con indicazione di:
  - reparti di lavoro
  - attività cui il lavoratore è ed è stato adibito
  - elenco dei rischi specifici individuati
  - periodicità dei controlli e date dei controlli.

La gestione della sorveglianza sanitaria, inoltre, deve prevedere:

1. individuazione degli ambiti lavorativi interessati dalla sorveglianza sanitaria

2. nomina del Medico competente e comunicazione del nominativo ai lavoratori
3. comunicazioni necessarie alle attività di sorveglianza sanitaria
4. flusso informativo dei risultati degli accertamenti sanitari e tutela della privacy
5. partecipazione alla riunione periodica di sicurezza e sopralluoghi negli ambienti di lavoro.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.M. 4 ottobre 1991 “Offerta gratuita della vaccinazione contro l'epatite virale B alle categorie a rischio”
- L. 292/63 “Vaccinazione antitetanica obbligatoria”
- Provvedimento 18 settembre 2008 (G.U. Serie Generale n. 236 del 8 ottobre 2008)
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili (par. 3.1)
- Formazione, consapevolezza e competenza (par. 4.1)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate (par. 4.2)
- Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria
- dati dei lavoratori sulla sorveglianza sanitaria in forma anonima
- Verbale di sopralluogo negli ambienti di lavoro redatto da Medico Competente, RSPP, RLS
- procedure operative aziendali.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare e attuare il “Programma di sorveglianza sanitaria”.

Datore di Lavoro/Dirigente

- nominare il Medico Competente
- assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie e le risorse per lo svolgimento di tutti i suoi compiti
- assicurare la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni che prevedono interazioni con lavoratori e utenza
- gestire la documentazione relativa ai giudizi di idoneità e alla sorveglianza sanitaria nel complesso
- assicurare al lavoratore la disponibilità di tempo per sottoporsi ai controlli sanitari, sia programmati sia straordinari.
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla vigente normativa.

Preposti

- verificare che il lavoratore osservi le limitazioni e prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità.

Medico Competente

- elaborare il “Programma di sorveglianza sanitaria”
- effettuare sopralluoghi negli ambienti di lavoro
- effettuare la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni a rischio per i terzi estranei
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell’attività che comporta l’esposizione a tali agenti

Lavoratore

- attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle limitazioni e prescrizioni relative al giudizio di Idoneità alla mansione.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica)
Sono elencati, di seguito, possibili indicatori di performance in tema di sorveglianza sanitaria:

- andamento delle malattie professionali denunciate
- n° di lavoratori idonei / n° di lavoratori totali
- n° di accertamenti eseguiti / n° di accertamenti pianificati
- n° di visite di idoneità / n° di cambi di mansione.

4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per stabilire e mantenere attivi piani e procedure atti ad individuare i possibili scenari di emergenza e le risposte conseguenti.

RISULTATI ATTESI

Prevenire e/o ridurre possibili danni che potrebbero essere associati alle situazioni di emergenza.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il piano di emergenza è un documento che dettaglia le responsabilità e le modalità operative per la gestione delle emergenze possibili, a partire dagli scenari incidentali di riferimento.
Il sistema di gestione delle emergenze è elaborato tenendo conto dei seguenti fattori:

- valutazione dei rischi (inclusa valutazione rischi specifici con impatti potenzialmente significativi (es.: incendi, radioattività, gas tossici, PCB-PCT, trasporti o depositi di sostanze pericolose, ecc.)
- individuazione e valutazione di aspetti ambientali in condizioni di emergenza
- esperienza storica interna/esterna
- evidenze di emergenze/incidenti pregressi
- rinvenimento di sostanze pericolose.

Con la finalità di approntare le misure da attuare in risposta alle situazioni di emergenza l'azienda organizza risorse umane, strutture, mezzi ed equipaggiamenti come di seguito dettagliato.

Addetti alla lotta antincendio, alle emergenze e primo soccorso

Gli operatori addetti all'attuazione delle misure di protezione e lotta antincendio, al salvataggio, al primo soccorso ed all'evacuazione sono designati fra i lavoratori presenti in azienda e devono ricevere una specifica formazione per intervenire in situazioni di emergenza. Essi devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata all'interno degli ambienti di lavoro.
La qualificazione professionale, e il relativo addestramento, devono essere direttamente correlati al compito da svolgere in fase di emergenza.
Il ruolo principale di questi operatori è quello di fronteggiare rapidamente e tecnicamente l'evento e ridurre per quanto possibile i danni, utilizzando i mezzi e l'equipaggiamento predisposti dal datore di lavoro costituiti da:

- mezzi personali di protezione
- mezzi di salvataggio
- attrezzature antincendio comprensive sia di sistemi fissi distribuiti capillarmente nello stabilimento che di mezzi antincendio aziendali
- attrezzature necessarie per fronteggiare l'emergenza
- infermeria, attrezzature e mezzi di primo soccorso, necessari per intervenire in caso di infortunio
- specifica segnaletica e cartellonistica
- centri di raccolta per il personale evacuato.

Il Piano di emergenza dovrà trattare almeno i seguenti aspetti:

- individuazione delle tipologie degli scenari incidentali di riferimento e le conseguenti emergenze verificabili comprese le emergenze ambientali
- istruzioni finalizzate ad affrontare i diversi scenari incidentali individuati sia durante sia fuori dell'orario di lavoro
- individuazione di sistemi sensibili, la cui interruzione può comportare problemi di sicurezza nonché di continuità nell'erogazione di servizi (es.: sale controllo)
- i nominativi dei componenti delle squadre di gestione emergenze compreso il Responsabile dell'emergenza
- il comportamento del personale dipendente senza ruolo attivo in caso di emergenza compresi i clienti, i visitatori ed il personale delle ditte esterne, eventualmente presenti
- le modalità di allertamento e di messa in sicurezza del personale disabile eventualmente presente
- i DPI ed i presidi d'emergenza fissi e mobili necessari alle attività previste e la loro localizzazione
- le planimetrie indicanti i presidi d'emergenza, i punti di raccolta, le vie di fuga
- la modalità di comunicazione in emergenza, compresa quella con le autorità esterne e la relativa modalità di accoglienza; devono essere evidenziati nello schema relativo alle modalità di comunicazione i flussi comunicativi intercorrenti fra le diverse funzioni che partecipano alla gestione delle emergenze
- le azioni al temine dell'emergenza, fra cui la valutazione delle eventuali azioni di bonifica da mettere in atto e la gestione dei rifiuti derivanti.

La suddivisione e classificazione delle diverse tipologie di emergenze è definita, in termini di sicurezza e salute degli operatori, in base alla gravità ipotizzabile dello scenario incidentale, al contesto ambientale (siti di più aziende contigue e/o interagenti) e/o in riferimento allo svolgimento delle attività lavorative di raccolta e trasporto su strada e conferimento presso gli impianti di smaltimento/recupero/trattamento.

In base alla gravità ipotizzabile, è possibile la suddivisione in classi, ad esempio:

- situazioni incidentali localizzate in una limitata area di impianto, che non implicano pericoli per le persone
- scenario che coinvolge una zona d'impianto non limitata, che potrebbe apportare conseguenze alla sicurezza dei lavoratori presenti nel sito per la cui gravità è necessario l'intervento di mezzi e personale appositamente addestrato
- scenario incidentale che potrebbe portare vaste conseguenze in termini di incolumità anche alle aree limitrofe non di pertinenza del sito.

In base alla classificazione dell'emergenza sono predisposti le azioni e gli strumenti di risposta.

A motivo del contesto ambientale in cui sono svolte, particolare attenzione deve essere rivolta alle attività lavorative di raccolta e trasporto su strada anche in riferimento alla formazione e all'addestramento del personale coinvolto, che deve risultare in grado di adottare le adeguate misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

In particolare il Piano dovrà sempre prevedere la gestione delle seguenti situazioni:

Evacuazione del sito

Descrive le modalità di evacuazione, per grado di emergenza, per tutto il personale non appartenente all'organizzazione dell'emergenza.

Nel piano dovranno essere censiti e localizzati i centri di raccolta, le vie di esodo e contenute le raccomandazione relative agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione.

Primo soccorso a persone infortunate

Definire un piano di Primo soccorso per eventuali infortuni avvenuti a causa dell'emergenza. Il piano terrà conto delle risorse e delle strutture disponibili all'interno o in zone limitrofe al sito.

Nel piano dovrà essere contenuta una planimetria, che evidenzi i possibili accessi e percorsi per i mezzi di soccorso.

Piano di formazione e addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze

Devono essere previsti piani di formazione e di addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e, in generale, occorre procedere all'informazione di tutti i lavoratori in situ sui contenuti del piano di emergenza.

Segnalazione

La segnalazione di una situazione di emergenza può essere effettuata con qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'organizzazione (telefono, radio, pulsanti, ecc.) purché siano puntualizzati gli elementi da comunicare ed in particolare, elementi essenziali sono:

- dati identificativi del segnalatore
- esatta localizzazione dell'emergenza
- eventuale presenza di infortunati.

Allertamento

Dopo la segnalazione, a seconda del livello di emergenza, è necessario allertare:

1. il personale presente nel sito tramite modalità adeguate (sirene, lampeggianti, megafoni, ecc.)
2. l'organizzazione dell'emergenza (tramite telefono, cercapersone, cellulare, ecc.)
3. gli enti esterni nei casi previsti (tramite telefono, cercapersone, cellulare, ecc.)

È opportuno prevedere delle liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi previsti nei gruppi 2 e 3.

Risposta

Bisogna definire le azioni di risposta rispetto a:

- attacco diretto all'emergenza (lotta al fuoco, interruzione della dispersione di sostanze inquinanti, ecc.)
- azioni operative a carico delle varie strutture dell'organizzazione.

La risposta all'emergenza dovrà prevedere anche in quali casi attivare i piani di Evacuazione e di Primo Soccorso (parti integranti della procedura).

Cessato allarme

Nel momento in cui il responsabile dell'emergenza, avendo verificato che siano state ripristinate condizioni di sicurezza, ritiene cessato l'allarme, questo è diramato a tutto il personale, che è invitato a riprendere le normali attività.

Ripristino e disinquinamento

Dovrà essere prevista una eventuale bonifica e ripristino a seguito dell'evento occorso, allo scopo di ristabilire le condizioni precedenti il verificarsi dell'emergenza.

Rapporto finale

E' opportuno prevedere uno studio finale che, valutando i dati rilevati, risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza, e prospetti soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

Tale studio è poi diffuso attraverso l'emissione di rapporti sintetici.

A titolo d'esempio sono riportati possibili indicatori di performance:

- n° di prove di emergenza simulata svolte nell'anno
- n° di Osservazioni conseguenti alle prove di emergenza simulata
- n° di osservazioni prese in considerazione/Numero osservazioni totali.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Documentazione

- DVR
- Piano di emergenza
- Manuale del SGSL-R
- manuali operativi di reparto
- istruzioni operative previste dal Rapporto di Sicurezza
- verbali delle esercitazioni di emergenza
- Segnalazione di emergenza (su modulo cartaceo, o su supporto magnetico in caso di registrazione telefonica, ecc.)
- Comunicazioni agli enti esterni (via fax, telefonica, ecc.)
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par. 3.2)
- Piani di: emergenza, primo soccorso a persone infortunate, formazione e addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze, comunicazione con l'esterno ecc.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro e dirigenti

- designare, qualora previsto, il responsabile dell'emergenza
- nominare gli addetti alla gestione delle emergenze
- organizzare strutture, mezzi ed equipaggiamenti necessari alla gestione delle emergenze
- assicurare tempi e risorse per una corretta ed adeguata pianificazione ed esecuzione delle prove pratiche delle emergenze
- assicurare la formazione degli addetti alla gestione delle emergenze
- assicurare il possesso delle necessarie autorizzazioni/certificazioni richieste in materia di gestione delle emergenze (es. CPI, agibilità, verifiche iniziali impianti antincendio, AIA …).

Preposti

- attenersi a quanto previsto dal Piano di emergenza
- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni contenute nel Piano di emergenza

Responsabile dell'emergenza

- stabilire quale sia il livello dell'emergenza ai fini della individuazione delle attività di Piano di emergenza
- curare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di emergenza
- individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito del Piano di emergenza
- pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza
- svolgere un ruolo direttivo nella fase di gestione dell'evento incidentale e rappresentativo nel caso di rapporti con le autorità ed i mezzi di informazione sino all'arrivo del Datore di Lavoro
- individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito del Piano di emergenza
- verificare la presenza del numero minimo di addetti alla gestione delle emergenze previste

- assicurare la corretta applicazione del Piano di emergenza, nel caso di accadimento di scenari di emergenza
- pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza.

Addetti alle emergenze

- mettere in sicurezza l'impianto interessato, eventualmente procedendo ad una messa in sicurezza d'emergenza dietro ordine del responsabile dell'emergenza
- attivare le misure in materia di emergenza ed attenersi a quanto previsto dagli appositi Piani/Procedure e Istruzioni di Emergenza
- frequentare i corsi di formazione specifici per assolvere correttamente al ruolo attribuito.

RSPP

- collaborare con il responsabile dell'emergenza per la corretta gestione delle emergenze mettendo a disposizione le informazioni di sua competenza utili ai fini della gestione stessa
- informare il responsabile dell'emergenza degli aggiornamenti delle risultanze della valutazione dei rischi
- aggiornare la valutazione dei rischi a seguito dell'accadimento di situazioni di emergenza o a seguito delle risultanze delle prove pratiche.

MECCANISMO DI VERIFICA

È necessario pianificare le esercitazioni con cadenza periodica, che contemplano la simulazione di scenari incidentali previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi e l'attuazione dei meccanismi previsti dai Piani di Evacuazione e di Primo soccorso.

L'esito delle prove di emergenza simulata può dare luogo ad osservazioni derivanti dal riesame di piani e procedure, attrezzature, formazione e addestramento, da incontri con gli addetti e il personale. Tali osservazioni possono essere inserite nel piano di miglioramento al fine di prendere in debita considerazione tutti gli aspetti legati alla gestione delle emergenze.

L'organizzazione è chiamata a riesaminare i propri piani e procedure di preparazione e risposta alle emergenze anche dopo che sono occorsi incidenti o situazioni di emergenza. In tal caso le osservazioni da inserire nel piano di miglioramento possono derivare da incontri con le squadre di emergenza e con il personale e scaturiscono dall'analisi dell'evento occorso, la sua causa e i relativi effetti, i tempi e i soggetti coinvolti.

Esempi di indicatori di prestazione possono essere i seguenti:

- prove di emergenza svolte/pianificate
- tempi/costi revisione del piano di emergenza a seguito della prova
- numero di emergenze verificate nel periodo
- entità dei danni causati dalle emergenze verificate
- esiti prove di evacuazione
- efficacia dei sistemi di protezione nell'eventualità dell'emergenza
- non conformità rilevate nei sistemi di protezione.

5. VERIFICA (CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE)

5.1 Osservazioni e misurazioni

SCOPO
Identificare, applicare e mantenere attive procedure per monitorare e misurare le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

RISULTATI ATTESI
Valutare in maniera sistematica le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza, verificandone l'efficacia e il miglioramento nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'
La valutazione delle prestazioni di sicurezza è elemento centrale per il SGSL-R.
Tale valutazione deve basarsi su elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo.
A tale scopo devono essere definiti:

- indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione della sicurezza
- modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori.

L'azienda tiene sotto controllo le sue attività attraverso rilevazioni e misure così come indicato nel processo 4.4 - Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti - ed in particolare nel processo 4.4.1 - Procedure operative. I dati che emergono da questa attività di monitoraggio e controllo sono necessari ai fini ed agli scopi del presente paragrafo.

A titolo esemplificativo, si elencano alcuni indicatori di performance per quanto riguarda la sicurezza:

- n° sanzioni da parte degli enti di controllo
- indice di frequenza degli infortuni
- indice di gravità degli infortuni
- incidenti:
  - numero delle indagini di incidente
  - numero delle azioni correttive
- quasi incidenti:
  - numero dei quasi incidenti riportati
  - numero delle indagini di quasi incidente
  - numero delle azioni correttive
- non conformità:
  - numero non conformità rilevate
  - frequenza e distribuzione nelle diverse strutture aziendali delle non conformità.
- tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi) e revisione della valutazione dei rischi
- numero di eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella valutazione dei rischi
- numero dei mancati incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- registro degli indicatori.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare tabella indicatori e la programmazione delle osservazioni e misurazioni
- riesaminare prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

Dirigenti e Preposti

- definire gli indicatori e applicare le attività programmate e la loro registrazione.

RSPP

- collaborare alla definizione di indicatori e alle attività di monitoraggio e di misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

MECCANISMO DI VERIFICA

Indicatori di prestazione del processo in esame possono essere:

- misure effettuate rispetto a quelle pianificate
- affidabilità e adeguatezza degli strumenti di misura.

5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità.

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per gestire ogni evento incidentale, infortunio e non conformità a normative, procedure e buone prassi in tema di SGSL-R, riscontrate in occasione di audit o durante il controllo operativo.

RISULTATI ATTESI

Raccogliere gli elementi informativi sull'accadimento degli eventi incidentali e infortunistici e intraprendere le azioni opportune a correggere le cause che hanno condotto a eventi incidentali, infortuni e non conformità.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda:

- identifica, registra e cataloga gli incidenti e gli infortuni, nonché le non conformità al sistema aziendale di gestione, in modo uniforme in tutte le unità produttive
- intraprende le azioni opportune a correggere e prevenire le non conformità riscontrate durante le attività di monitoraggio e sorveglianza pianificate.

Le non conformità possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

A titolo esemplificativo riportiamo qui di seguito alcune tipologie:

- non conformità riscontate durante il controllo operativo:
  richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSPP/RSGSL-R per l'opportuno intervento per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.
- non conformità riscontrate in occasione di audit interni pianificati in relazione agli obiettivi individuati in sede di riesame della direzione:
  richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.

- sanzioni/prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni:
  richiedono la comunicazione immediata del provvedimento alla direzione aziendale, l'attivazione del sistema di gestione interna e del sistema di prevenzione e protezione per la risoluzione delle non conformità entro i limiti imposti nel verbale di sanzione/prescrizione e dei requisiti di legge applicabili.

Al fine di correggere le non conformità e prevenire infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose e comportamenti insicuri del personale è opportuno sviluppare specifiche procedure, alcune tipologie delle quali, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate:

- procedura di gestione e trattamento degli incidenti e dei quasi incidenti: indica tempi e modalità per il trattamento degli incidenti individuando azioni da porre nell'immediato e nelle ore/giorni seguenti
- procedura di registrazione, archiviazione e conservazione dei dati infortunistici comprensivi di infortuni con prognosi superiori ad un giorno, inferiore ad un giorno risolvibili con semplici medicazioni
- procedura di classificazione degli infortuni, dei rischi lavorativi ed elaborazione statistica dei dati da trasmettere secondo le modalità indicate dall'azienda
- procedura per il trattamento delle non conformità: indica tempi e modi per la gestione delle non conformità riscontrate in base alla gravità delle stesse
- procedura di pianificazione delle misurazioni e degli audit interni in relazione a:
  - politica del sistema
  - obiettivi di SGSL-R
  - indicatori di prestazione.

In allegato 15, è riportato un esempio di procedura di registrazione e archiviazione degli infortuni, utilizzabile anche per i mancati incidenti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- politica del SGSL-R
- obiettivi di SGSL-R
- Registro Infortuni
- sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni
- rapporto di avvenuto incidente o quasi incidente
- rapporti di non conformità riscontrate
- rapporto delle attività di monitoraggio.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- riesaminare il sistema
- approvare l'elaborazione delle procedure di rilevazione, trascrizione, conservazione e trasmissione dei dati.

Dirigenti

- segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità)
- dare attuazione alle attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità.
- dare attuazione alle procedure.
- al verificarsi di un incidente avviare immediatamente le azioni correttive necessarie.

Preposti e Lavoratori

- segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità)

- applicare le attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità
- applicare le procedure.

RSPP/RSGSL-R

- pianificare le attività di monitoraggio e di elaborazione
- analizzare le non conformità. segnalate o riscontrate e stabilirne le cause tecniche, comportamentali o organizzative
- elaborare e proporre le variazioni alle procedure.

MECCANISMO DI VERIFICA

A titolo esemplificativo si riportano possibili indicatori di prestazione:

- n° sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo
- incidenti:
  - numero di incidenti
  - indice di frequenza
  - numero di indagini per incidente sul totale.
  - numero delle indagini di incidente.
  - numero delle azioni correttive implementate.
- quasi incidenti:
  - numero dei quasi incidenti riportati.
  - numero delle indagini di quasi incidente.
  - numero delle azioni correttive implementate.
- numero degli incontri della struttura SGSL-R e relativa formalizzazione.
- numero di audit
- numero non conformità/osservazioni.
- numero di infortuni
- indice di gravità degli infortuni
- indice di frequenza degli infortuni
- indice di assenza media dal lavoro per infortuni
- numero di infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale
- completezza dei dati sul registro infortuni
- numero di cambio mansioni disposto dal MC per inabilità al lavoro in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali.

5.3 Indicatori di stress

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità per la gestione degli indicatori di stress e delle situazioni di disagio in relazione agli obiettivi di benessere organizzativo previsti dalla politica aziendale e al processo 4.4.7 delle presenti Linee di Indirizzo.

RISULTATI ATTESI

Raccogliere i dati sull'evenienza di situazioni stressogene e sugli eventi sentinella.
Intraprendere le azioni opportune a correggere le cause potenziali di stress.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda:

- identifica, registra e cataloga per il totale dei lavoratori e per gruppo omogeneo i fattori di contesto e contenuto di lavoro
- identifica, registra e cataloga per il totale dei lavoratori e per gruppo omogeneo gli eventi sentinella nel periodo indicato

- registra i risultati dei questionari ai lavoratori
- intraprende le azioni opportune a correggere e prevenire situazioni potenzialmente stressogene individuate durante audit e monitoraggi.

Al fine di prevenire e correggere tali situazioni è opportuno stabilire, attuare e mantenere aggiornate specifiche procedure che consentano di rilevare periodicamente modifiche organizzative potenzialmente in grado di produrre un impatto negativo sui lavoratori e i relativi effetti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- documenti aziendali (mansionari, organigramma, buste paga, cartelle personali, registro assenze, procedure, DVR - sezione dedicata al rischio stress lavoro correlato)
- Registro Infortuni
- piano di monitoraggio
- risultanze dei questionari per la percezione dei lavoratori
- risultanze dei focus group.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- riesaminare il sistema
- approvare l'elaborazione delle specifiche procedure
- approvare le misure correttive e preventive delle situazioni potenzialmente stressogene.

Dirigenti, Preposti e Lavoratori

- dare attuazione alle attività programmate per prevenzione e correzione delle situazioni potenzialmente stressogene
- dare attuazione e applicare le procedure.

RSPP/RSGSL-R

- pianificare le attività di monitoraggio degli indicatori di stress e di elaborazione dei risultati della valutazione del rischio stress lavoro correlato
- analizzare le situazioni potenzialmente stressogene e definirne le cause
- elaborare e proporre le variazioni alle procedure.

RLS

- essere consultato in caso di:
  - pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
  - riesame del sistema.

MECCANISMO DI VERIFICA

Il piano di monitoraggio e controllo può essere effettuato mediante verifiche ispettive SGSL-R; tale piano deve essere basato soprattutto sull'andamento nel tempo degli effetti potenziali delle situazioni stressogene.
Esempi di indicatori sono i seguenti:

- numero di infortuni all'anno
- numero di quasi incidenti e incidenti all'anno
- numero di malattie per livello-reparto all'anno
- numero di scioperi all'anno
- numero di giorni di ferie non godute per livello-reparto all'anno.

5.4 Azioni correttive ed azioni preventive

SCOPO
Definire le responsabilità, i criteri e le modalità di gestione atti a stabilire le opportune azioni preventive e correttive in tema di SSL per il corretto trattamento di non conformità rilevate in sede di audit, sopralluoghi, segnalazioni e di un evento incidentale e/o di infortunio riscontrati in occasione della fase di monitoraggio e sorveglianza pianificate.

RISULTATI ATTESI
Intraprendere azioni opportune a prevenire e correggere non conformità riscontrate, ridurre il fenomeno infortunistico mediante l'attuazione delle azioni opportune a prevenire infortuni e eventi incidentali.
Fornire informazioni e dati alla direzione aziendale per una pianificazione delle azioni di miglioramento e di riesame del sistema.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
L'azienda:
- identifica, registra e cataloga le non conformità segnalate o riscontrate, analizzando le cause tecniche, organizzative, comportamentali, al fine di elaborare e proporre azioni di miglioramento
- identifica, registra e cataloga in modo uniforme gli incidenti e gli infortuni occorsi ai lavoratori.

L'azienda definisce un sistema per la raccolta degli elementi informativi su eventi incidentali e infortuni mediante:
- procedure per la registrazione, archiviazione e conservazione dei dati
- dati degli infortuni con rilevazione di:
  - informazioni anagrafici dell'infortunato
  - luogo e modalità di accadimento dell'evento
  - giorno e ora dell'infortunio
  - giorno in cui l'infortunato riprende il proprio lavoro
- procedure aziendali di rilevazione di:
  - infortuni con prognosi superiore a 1 giorno
  - infortuni con prognosi inferiore a 1 giorno risolvibili con semplici medicazioni
  - incidenti
- procedure aziendali di classificazione degli infortuni e dei rischi
- modalità di gestione degli interventi correttivi a seguito degli infortuni:
  - pianificazione di tempi, risorse e strumenti per l'attuazione degli interventi correttivi da intraprendere
  - modalità di verifica della validità degli interventi correttivi intrapresi
- prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni
- incidenti e infortuni:
  - numero delle indagini effettuate al fine di definire le cause scatenanti
  - numero delle azioni preventive/correttive implementate
- numero degli incontri della struttura di gestione della SSL con RLS e/o lavoratori e relativa formalizzazione
- numero di audit
- numero di non conformità/osservazioni.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- politica e obiettivi di SSL
- sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni

- procedure esistenti
- rapporto di avvenuto infortunio o incidente
- dati statistici relativi agli eventi incidentali e agli infortuni
- DVR.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- approvare le azioni preventive e correttive
- pianificare le attività di monitoraggio e approvare le variazioni di procedure e loro registrazione
- riesaminare il sistema.

Dirigenti

- predisporre le azioni preventive e correttive
- applicare le procedure di rilevazione, trascrizione, conservazione e trasmissione dei dati
- applicare le azioni correttive e preventive
- applicare le attività programmate per la prevenzione.

Preposti

- controllare l'applicazione delle attività programmate di prevenzione e la corretta applicazione delle azioni correttive anche da parte dei lavoratori.

RSPP/RSGSL-R

- collaborare alla predisposizione delle azioni preventive e correttive
- pianificare le attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
- predisporre le variazioni di procedure e loro registrazione

Medico Competente

- collaborare, per quanto di competenza, alla individuazione delle azioni preventive e correttive e proporre variazioni di procedure.

RLS

- essere consultato in caso di:
    - pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
    - riesame del sistema.

MECCANISMO DI VERIFICA

Si riporta un elenco non esaustivo di indicatori di prestazione:

- numero e frequenza di non conformità rilevate
- costi di non conformità
- tempi di apertura e chiusura delle azioni correttive
- valutazione efficacia azioni correttive.

5.5 Audit e risultati

SCOPO

Garantire che il SGSL-R sia conforme a:

- requisiti delle norme di riferimento
- politiche adottate in termini di salute e sicurezza
- quanto pianificato in azienda.

RISULTATI ATTESI

Rispetto dei requisiti di legge, delle procedure aziendali e dei requisiti di sistema tramite verifiche periodiche strutturate di tutti i processi interni che consentano di adottare eventuali azioni correttive e preventive per il mantenimento del SGSL-R e il miglioramento continuo e la verifica della sua attuazione.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Per l'effettuazione degli audit interni devono essere definiti:

- criteri adottati per la conduzione delle verifiche
- elementi fondamentali degli audit (non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, azione preventiva, ecc.)
- programmazione periodica delle verifiche (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.)
- modalità di gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento, inclusi i tempi di intervento
- organizzazione delle visite di audit
- profili professionali degli auditors e dei lead auditors e le modalità del coinvolgimento dei RLS
- classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati
- contenuti del rapporto di audit.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- UNI-EN 19011
- Manuale del Sistema di Gestione
- procedure aziendali
- rapporti di audit
- attestazioni di formazione per auditor interni
- registri delle azioni correttive e azioni preventive

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- predisporre il processo delle verifiche ispettive interne
- assegnare le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit
- valutare i risultati
- predisporre le azioni conseguenti.

RSPP/RGSSL

- organizzare le visite ispettive, selezionando gli auditor interni
- assegnare le tempistiche di effettuazione audit
- convocare le parti interessate per inizio e fine audit
- raccogliere i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGSL-R.

Lead auditor

- predisporre il piano esecutivo dell'audit
- coordinare il team di audit
- gestire le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con DL e RSPP/RSGSL.

Dirigenti Responsabili e Preposti, RLS, Lavoratori

- collaborare attivamente all'effettuazione degli audit.

MECCANISMO DI VERIFICA

Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori di prestazione:

- numero di audit effettuati/programmati anno
- numero di osservazioni/audit

- numero di non conformità/audit
- numero azioni preventive/ audit
- numero azioni correttive/audit
- tempi medi degli interventi di risanamento
- rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit
- percentuale di non conformità gravi/raccomandazioni/segnalazioni/consigli rispetto al totale di quelle rilevate
- tempi di trasmissione dei verbali di audit
- completezza dei verbali di audit.

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

SCOPO
Definire i criteri secondo i quali la direzione dell'azienda valuta criticamente il proprio SGSL-R.

RISULTATI ATTESI
Verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGSL-R rispetto ai requisiti della normativa e nel raggiungimento degli obiettivi della propria politica di SGSL.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
Il riesame costituisce un'ulteriore analisi e valutazione delle prestazioni del SGSL-R, svolto dalla direzione aziendale. Esso comprende la valutazione delle esigenze di modifica del sistema e delle opportunità per il suo miglioramento.
L'azienda pianifica almeno un riesame annuale del SGSL-R.
Ulteriori riesami, anche su aspetti specifici, possono essere eseguiti per decisione del DL.
Il riesame viene condotto sotto la responsabilità del DL. Partecipano al riesame il RSPP, il RSGSL, i responsabili di struttura o unità operativa, in funzione delle tematiche trattate, con il coinvolgimento dei RLS.
Il riesame da parte della direzione è condotto sulla base di un rapporto sullo stato del sistema predisposto dal RSPP/RSGSL-R.
La redazione del rapporto per il riesame è basato sulla raccolta ed analisi di documentazione, dati ed informazioni riguardanti:

- politica del SGSL-R
- rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti
- mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna
- mantenimento e gestione della documentazione
- effettuazione controlli/verifiche del sistema ed indicatori del sistema
- rispetto del principio di miglioramento continuo
- adeguamento del DVR
- cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.)
- utilizzazione di macchine ed apparecchiature
- gestione delle emergenze
- sorveglianza sanitaria
- gestione infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità.
- realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- piano di audit e documentazione degli audit.
- informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori;
- rapporti sulla formazione e addestramento effettuati.

Oltre a quanto sopra riportato possono essere di volta in volta analizzati e presentati altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso. Per ogni singolo aspetto del rapporto sullo stato del sistema, il RSPP/ RSGSL-R riporta dati ed informazioni relativi alle singole strutture o unità operative, nonché un' analisi complessiva.
Il rapporto predisposto viene inoltrato a tutti i partecipanti prima della riunione di riesame.
Il riesame deve avere come risultato l'individuazione delle azioni necessarie per:

- definire nuovi obiettivi e relativi indicatori in relazione alla strategia complessiva del SGSL-R nell'ottica del miglioramento continuo anche al fine di migliorare l'efficacia dello stesso

- valutare la necessità di eventuali modifiche della politica
- identificare azioni necessarie per eventuali modifiche della struttura organizzativa
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese dal precedente riesame
- valutare l'efficacia dei sistemi di controllo operativo e di audit
- definire le eventuali modifiche e il futuro piano di audit.

Le azioni correttive, preventive e di miglioramento saranno gestite da procedure che l'azienda adotterà relativamente a gestione/trattamento di non conformità, azioni correttive e preventive, definendo per ciascuna azione tempi, responsabilità di realizzazione e risorse necessarie.

RUOLI E RESPONSABILITA'

Datore di lavoro

- programmare e indicare il riesame
- approvare e predisporre l'attuazione del rapporto per il riesame
- approvare e distribuire ai partecipanti il verbale della riunione di riesame.

RSPP/RSG

- raccogliere e organizzare la documentazione da esaminare nel corso del riesame
- provvedere all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al riesame
- redigere il verbale della riunione di riesame (allegato 16).

Dirigenti, preposti, RLS e lavoratori

- comunicare tutte le informazioni la cui raccolta è prevista dal SGSL-R o che risultino utili ad individuarne criticità.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- verbale di riunione
- politica di SGSL-R
- DVR e DUVRI
- dati della sorveglianza sanitaria
- registro infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità
- realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- piano di audit e documentazione degli audit.
- rapporti sulla formazione e addestramento effettuati.

Bibliografia essenziale

- “La sicurezza per gli operatori degli impianti di trattamento dei RAEE” Collana Inail “Rischi e Prevenzione”, 2010
- “La sicurezza per gli operatori della raccolta rifiuti e dell’igiene urbana” Collana Inail “Rischi e Prevenzione”, 2009
- “La sicurezza per gli operatori degli impianti di depurazione delle acque reflue civili” Collana Inail “Rischi e Prevenzione”, 2006, 2° ed. 2009
- “La sicurezza per gli operatori degli impianti di trattamento e di stoccaggio di RSU” Collana Inail “Rischi e Prevenzione”, 2005, 2° ed. 2009

- “Linee Guida CITEC per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti a tecnologia complessa per lo smaltimento dei rifiuti urbani”, 2007; vers. ing. 2008
- “Profilo di rischio ISPESL nei comparti produttivi dell’artigianato, delle piccole e medie imprese e pubblici servizi: Discariche”, 2005

- Federambiente “Green book: aspetti economici della gestione dei rifiuti urbani in Italia”, 2009
- Federambiente – ENEA “Rapporto Sul Recupero Energetico Da Rifiuti Urbani in Italia“ 2a Edizione, 2009
- Federambiente “Occupazione e costo del lavoro”, 2005
- Federambiente “Contratto collettivo nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali”, 2008

Link utili

www.inail.it
www.fondazionerubestriva.it
www.federambiente.it

ALLEGATI

Allegato 1

ACCORDO QUADRO DI COLLABORAZIONE

TRA

INAIL – Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro,

e

FEDERAMBIENTE (Federazione Italiana servizi pubblici igiene ambientale),

PREMESSO CHE INAIL:

- per l'attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 81/2008 è destinatario, tra l'altro, delle funzioni di formazione, informazione, consulenza e assistenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ha come "mission" garantire la tutela integrale del lavoratore attraverso l'attivazione di interventi finalizzati alla realizzazione dei quattro momenti fondamentali di tale tutela: prevenzione, indennizzo, riabilitazione e reinserimento lavorativo e sociale;
- persegue le suddette finalità privilegiando le sinergie con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale, in particolare con le Associazioni rappresentative delle Parti sociali, datoriali e sindacali;

PREMESSO CHE FEDERAMBIENTE:

- è l'associazione che rappresenta le imprese pubbliche che gestiscono la raccolta e il trattamento di circa due terzi dei rifiuti urbani prodotti in Italia ed è titolare del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore applicato a 44.000 dipendenti del comparto;
- per la sua natura di associazione d'imprese pubbliche è particolarmente sensibile ai temi della prevenzione degli infortuni e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- per questo motivo ha costituito, insieme alle organizzazioni sindacali, un Fondo nazionale per la prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro;
- pone al centro la sicurezza nei luoghi di lavoro in un quadro di garanzie che rafforzi l'informazione e la formazione sugli eventuali rischi connessi all'attività svolta dai lavoratori dell'igiene ambientale;

CONSIDERATO CHE:

- è obiettivo comune delle due parti lo sviluppo di una sinergica cultura della prevenzione che attraverso la conoscenza dei flussi e dei fenomeni

realizzi le condizioni per la prevenzione e la riduzione sistematica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali;

- le sinergie tra INAIL e **FEDERAMBIENTE**, in stretto raccordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori del settore, costituiscono una modalità funzionale a fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza sul lavoro

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO E CONSIDERATO LE PARTI CONVENGONO DI:

stipulare un accordo finalizzato a sperimentare soluzioni pratiche che favoriscano e/o premino le azioni per la prevenzione e contribuiscano a diffondere la cultura della salute e sicurezza, i termini del quale sono di seguito indicati

Articolo 1

La premessa al presente protocollo è parte integrante del protocollo stesso.

Articolo 2

Le parti si impegnano a favorire il coinvolgimento partecipativo delle Organizzazioni Sindacali rappresentative dei lavoratori del settore, anche nei piani di attività che saranno definiti a seguito del presente accordo.

Articolo 3

Le parti, attraverso la costituzione di task force miste che si avvarranno del supporto amministrativo e tecnico delle strutture dei soggetti firmatari e sulla base delle informazioni relative alle dinamiche infortunistiche del settore, si impegnano a definire piani operativi e ad identificare prodotti e azioni in grado di incidere concretamente sui livelli di sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Articolo 4

INAIL e **FEDERAMBIENTE** si rendono disponibili a mettere in campo le infrastrutture, la rete, le professionalità possedute, le esperienze e i prodotti realizzati, favorendo le interazioni e le sinergie nell'ambito dei piani operativi derivanti dal presente accordo e delle iniziative progettuali da avviare in relazione agli ambiti di collaborazione individuati.

Articolo 5

L'INAIL, in relazione a quanto previsto dall'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (D.M. 12/12/2000), valuterà caso per caso gli interventi concretamente ed effettivamente realizzati dalle aziende aderenti a **FEDERAMBIENTE**, nell'ambito dei piani operativi di cui all'art. 3. Ai fini dell'eventuale riduzione del tasso medio di tariffa, le Imprese dovranno compilare "Il Modello Unico di Domanda", indicando nella sezione "Altro" di essere aderenti a **FEDERAMBIENTE** e specificando gli interventi concretamente ed effettivamente realizzati.

Articolo 6

Il presente accordo non è a titolo oneroso per le parti contraenti. Le attività individuate nei piani operativi saranno sostenute da ciascuna delle parti aderenti in ragione degli ambiti di competenza dei singoli firmatari.

Articolo 7

Il presente accordo ha durata triennale e si intende tacitamente rinnovato, salvo diverso avviso di una delle parti.

IL PRESIDENTE
FEDERAMBIENTE

IL PRESIDENTE
INAIL

Allegato 2

Tabella di correlazione

Linee Guida SGSL-R	OHSAS 18001:2007	Linee Guida SGSL UNI INAIL 2001
Premessa	**Premessa**	**Premessa**
1. Introduzione alle linee di indirizzo		**A.**
1.1 Scopo, campo di applicazione	**1**	**A.**
1.2 Metodo di lavoro		**B.**
1.3 Termini e definizioni	**3**	
2. Requisiti e struttura del sistema di gestione della sicurezza	**4**	
2.1 Esame iniziale		**B.**
2.2 Politica	**4.1**	**C.**
2.3 Manuale del sistema	**4.4.4**	**E.**
2.4 Procedure	**4.4.6**	**E.7**
3. Pianificazione	**4.3**	**D.**
3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili	**4.3.2 – 4.3.5**	**D.**
3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi	**4.3.1**	**D.**
3.2.1 Appalti	**4.4.6**	**E.7**
3.2.2 Manutenzione	**4.4.6**	**E.7**
3.2.3 Lavoro su strada		
3.2.4 Stress lavoro correlato		
3.3 Obiettivi e traguardi	**3.9 – 4.3.**	**D.**
3.4 Programma di gestione	**4.3.4**	**E.1**
4. Attuazione ed implementazione	**4.4**	
4.1 Formazione, consapevolezza e competenza	**4.4.2**	**E.3, E.4**
4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate	**4.4.3**	**E.5**
4.3 Documentazione e controllo dei documenti	**4.4.4 – 4.4.5 - 4.5.4**	**E.6**

4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti	**4.4.6**	**E.7**
4.4.1 Procedure operative	**4.4.6**	**E.7**
4.4.2 Gestione dei cambiamenti	**4.4.6**	**E.7**
4.4.3 Gestione degli appalti	**4.4.6**	**E.7**
4.4.4 Gestione di mezzi, attrezzature, impianti e servizi	**4.4.6**	**E.7**
4.4.5 Lavoro su strada		**E.7**
4.4.6 Manutenzione	**4.4.6**	**E.7**
4.4.7 Stress lavoro correlato		
4.4.8 Dispositivi di Protezione Individuale e abbigliamento da lavoro	**4.4.6**	**E.7**
4.4.9 Misure igieniche per personale esposto a rischio biologico		
4.4.10 Sorveglianza sanitaria	**4.4.6**	**E.7**
4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza	**4.4.7**	**E.7**
5. Verifica (controlli ed azioni correttive)	**4.5**	**F.**
5.1 Osservazioni e misurazioni	**4.5.1 – 4.5.3**	**F.1**
5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità	**4.5.2**	**F.1**
Indicatori di stress		
5.4 Azioni correttive ed azioni preventive	**4.5.2**	**F.3**
5.5 Audit e risultati	**4.5.4**	**F.1 – F.2**
6. Riesame della direzione	**4.6**	**F.4**

Allegato 3

Elenco delle procedure del sistema di gestione

Procedure di sistema

- Gestione della Normativa Applicabile
- Gestione della documentazione di sistema
- Gestione degli approvvigionamenti
- Valutazione dei rischi
- Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL
- Monitoraggio
- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza
- Consultazione e coinvolgimento del personale
- Gestione del cambiamento
- Gestione degli Approvvigionamenti
- Qualifica degli appaltatori
- Gestione delle emergenze interne e di primo soccorso
- Gestione degli infortuni, mancati infortuni e incidenti
- Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive
- Audit interni
- Riesame del sistema di Gestione della Sicurezza

Si segnala, inoltre, l'utilità di adottare il seguente elenco di procedure.

- Elenco dei processi e dei relativi Process Owner
- Scheda di Verifica di coerenza documentale
- Sistema di codifica
- Formalizzazione e diffusione delle comunicazioni organizzative
- Modello di comunicazione organizzativa
- Pianificazione e programmazione del miglioramento
- rilevazione del fabbisogno formativo
- rilevazione degli indirizzi strategici
- rilevazione delle presenze
- Gestione della qualità dei processi e controllo operativo
- Gestione dei reclami
- Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione
- Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e dell'abbigliamento da lavoro
- Gestione delle attività di sorveglianza e controllo sull'uso di DPI a cura dei preposti
- Gestione del processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
- Gestione dei rischi specifici
- Gestione rischi specifici e interferenze
- Sorveglianza sanitaria
- Ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'elenco di procedure che segue intende essere di ausilio per le aziende ed ha valore indicativo.

Procedure di lavoro in sicurezza

- Norme comportamentali sul lavoro
  - utilizzo di indumenti personali o abbigliamento idonei
  - divieto di fumare durante il lavoro e di utilizzo di fiamme libere
  - divieto di consumare pasti o bevande con abiti da lavoro e/o in ambienti non idonei o durante l'esecuzione di operazioni connesse all'attività lavorativa
  - divieto di assumere alcolici e/o sostanze stupefacenti
  - corretta igiene per gli addetti
  - igienizzazione mani senz'acqua prima di pause
  - divieto di utilizzo del telefono cellulare e di suoi accessori
  - salita e discesa sia dalla cabina sia dalle pedane posteriori a veicolo completamente fermo
- Esecuzione operazioni e uso di attrezzature
  - corretta esecuzione delle operazioni con e senza attrezzature
  - impiego di attrezzature da lavoro ed eventuali ulteriori ausili
  - gestione, manutenzione e controllo della pulizia delle attrezzature in uso. Controllo dello stato di efficienza e disposizioni da osservare in caso di sostituzione se in cattivo stato di conservazione e perché siano riposte nelle apposite custodie quando inutilizzate
- Corretta raccolta meccanizzata
  - utilizzo delle attrezzature e dei mezzi di manovra
  - svuotamento nei mezzi di raccolta
  - divieto di scuotimento dei cassonetti durante lo scarico
  - modalità di guida e gestione delle manovre dei mezzi
  - modalità di salita e discesa dai mezzi
  - modalità di trasporto su pedana degli operatori in mezzi a caricamento posteriore
  - uso di cassonetti adibiti alla raccolta - verifiche preliminari.
- Scarico RSU
  - divieto di avvicinarsi al bordo di carico dell'attrezzatura per una distanza minima di 1.40 m con la spondina tolta e il compattatore in movimento
  - spostamento simultaneo della spondina posteriore prima dello scarico
  - eliminazione di eventuali ostacoli nel raggio di azione del ribaltabile
  - verifica della stabilità del terreno
  - posizionamento degli stabilizzatori prima dello scarico
  - scarico in presenza di personale a terra, al di fuori della zona operativa
  - sollevamento da terra del carico di pochi centimetri, a velocità bassa e uniforme, per verificarne l'equilibrio e la stabilità
  - verifica periodica del corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza nelle fasi di sollevamento e abbassamento del carico
  - riposizionamento della spondina posteriore dopo la pulizia delle cerniere
  - verifica della corretta posizione di chiusura
  - divieto di operare lo scarico con personale a bordo
  - divieto di sostare lungo i percorsi di manovra delle vetture, durante la fase di accostamento del mezzo al veicolo satellite
- Modalità di trasporto su pedana degli operatori in mezzi a caricamento posteriore
  - partenza del mezzo solo dopo consenso da parte degli operatori sistemati stabilmente sulle pedane (uso dell'apposita cintura di sicurezza; chiusura della catena o della barra; uso dei mancorrenti) per spostamenti brevi tra i vari punti di raccolta
  - utilizzo della cabina per il trasporto degli operatori nel caso di spostamenti più lunghi
  - pulizia periodica delle pedane e dei gradini di accesso
  - divieto di trasporto su pedana durante le manovre di inversione o rese difficili per cattive condizioni climatiche, di traffico, strade in pendenza o di difficile accesso
  - divieto di trasporto di più di un operatore su ciascuna pedana

- divieto di fumare durante gli spostamenti in pedana
- divieto di utilizzo del telefono cellulare e di suoi accessori

- Scarico (movimentazione) di cassonetti
  - verifica del corretto posizionamento, tramite TVCC, del tipo di cassonetto da vuotare
  - verifica dello stato del contenitore (assenza di deformazioni della vasca e presenza di boccole sui perni di carico) prima dell'aggancio del cassonetto
  - divieto di effettuare operazioni di carico e scarico con il mezzo posto su sedi stradali con pendenza > 10°
  - divieto di cernita tra i rifiuti depositati nei cassonetti, nei bidoni o nelle vicinanze
  - controllo costante, tramite TVCC, delle fasi di: aggancio, sollevamento, svuotamento, discesa e riposizionamento del cassonetto
  - rispetto della portata nominale degli automezzi
  - caricamento di cassonetti troppo pieni
  - segnalazione gestuale di accesso dell'operatore nell'area di lavoro della macchina
  - effettuazione delle operazioni di carico e scarico dei cassonetti, nelle strade a doppio senso di marcia, con l'autocompattatore accostato sul lato destro della strada e il più possibile vicino ai cassonetti
  - rispetto del percorso stabilito
  - posizionamento degli operatori all'interno della sagoma dell'automezzo durante la fase di salita e discesa dei cassonetti e relativa verifica da parte dell'autista
  - operazioni di sblocco della pala (posizionamento degli operatori)
  - segnalazione nel caso di sganciamento del cassonetto all'interno della bocca di carico
  - divieto di effettuare la spezzatura (rimozione e sistemazione rifiuti che fuoriescono dal cassonetto) in presenza di operatori a terra, durante agganciamento e salita del cassonetto e con operatore su pedana
  - divieto di accesso alla bocca di carico per la rimozione di eventuali oggetti che blocchino il meccanismo di compattazione
  - divieto di sosta o transito sotto carichi sospesi e nelle zone che potrebbero essere esposte alla caduta degli stessi
  - divieto di trasporto di un numero di persone superiore a quello indicato sulla carta di circolazione del mezzo
  - divieto di attraversare le strade a doppio senso di marcia con cassonetti
  - divieto di introdurre le mani e qualunque altro attrezzo improprio (bastoni) all'interno della bocca di carico dei compattatori in qualsiasi condizione operativa
- Corretta raccolta manuale
  - corretto uso del carretto
  - mantenimento di una buona visibilità della strada da percorrere tenendo i sacchi da un lato
  - movimentazione del carretto (afferrare i manici, piegare leggermente le ginocchia, spingere in avanti facendo forza sulle gambe, mantenere le braccia distese in modo da garantire la posizione orizzontale su qualsiasi pendenza)
  - divieto di sovraccaricare i bidoncini e il carretto anche in relazione al percorso da compiere (strade sconnesse, trafficate per la presenza di veicoli o pedoni ecc.)
  - corretta effettuazione dell'operazione di cambio dei sacchi di raccolta
  - corretta movimentazione manuale dei carichi
- Circolazione mezzi e gestione di aree di manovra
  - modalità di circolazione e di guida; limitazione della velocità
  - circolazione mezzi adibiti allo scarico
  - circolazione degli autoveicoli e dei mezzi di movimentazione dei materiali in ingresso ed in uscita all'interno dell'area dell'impianto per ridurre le interferenze tra uomini e mezzi di trasporto e movimentazione
- Organizzazione dell'area di manovra delle macchine operatrici
  - posizionamento degli operatori rispetto agli organi in movimento delle attrezzature e dei mezzi e delle macchine
  - individuazione dei percorsi per i mezzi di trasporto in circolazione e definizione di aree destinate alla movimentazione, al carico e allo scarico dei materiali in ingresso ed in uscita

- pianificazione e definizione delle aree di lavoro e dei processi associati alle stesse in modo da regolamentare i processi di movimentazione dei mezzi
- organizzazione dei processi in modo da separare le attività svolte dal personale e le attività svolte da lavoratori esterni
- delimitazione delle zone di transito dei pedoni rispetto alle zone di transito dei mezzi
- divieto di transito e sosta di persone fuori delle zone delimitate
- divieto di transito e sosta di vetture nelle aree interessate da transito e manovra dei mezzi di trasporto

- Accesso nelle aree di scarico e manovra
  - scarico in presenza di personale a terra, al di fuori della zona operativa
  - sollevamento controllato del carico, a velocità bassa e uniforme, per verificarne l'equilibrio e la stabilità
  - verifica periodica del corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza nelle fasi di sollevamento e abbassamento del carico
  - verifica della corretta posizione di chiusura
  - divieto di operare lo scarico con personale a bordo
  - divieto di sostare lungo i percorsi di manovra delle vetture, durante la fase di scarico
- Controlli preliminari
  - controllo qualità dei rifiuti in ingresso
  - controllo e la verifica dei rifiuti ingombranti in entrata
  - gestione di rifiuti atta a impedire il rilascio di fluidi e la dispersione di aerosol e di polveri
  - gestione dei rifiuti nella fase di recupero e conferimento
  - divieto di accumulo di combustibili nei locali in cui sono presenti materiali infiammabili o sostanze in grado di formare miscele esplosive
  - divieto di miscelazione di sostanze (liquide e gas) che possano dare origine a miscele esplosive o provocare lo sviluppo di sostanze infiammabili
  - controlli e operazioni preliminari alla raccolta rifiuti:
    - verifica dello stato del terreno (pendenza, ostacoli, condizioni della pavimentazione stradale)
    - controllo dell'integrità dei sacchi di raccolta dei rifiuti
    - ispezione dei rifiuti conferiti
    - verifica della presenza di attrezzature idonee per la raccolta di rifiuti non correttamente conferiti su ogni automezzo
- Manipolazione e movimentazione di rifiuti e materiali
  - corretta manipolazione e minimizzazione della movimentazione diretta dei rifiuti e del trasporto di materiale contaminato da agenti biologici
  - carico, scarico e movimentazione dei rifiuti con mezzi meccanici (operazioni con finestrini chiusi, all'interno di una cabina con idonea climatizzazione e filtrazione dell'aria)
  - corretta manipolazione dei rifiuti da parte del personale addetto
    - asportazione di parti mobili delle apparecchiature contemporanea alla rimozione dei materiali classificati come pericolosi quali CFC dai circuiti e dall'olio, interruttori con sostanze pericolose, condensatori, tubi catodici, sostanze infiammabili
    - messa in sicurezza e rimozione di tutti i fluidi e di sostanze, preparati e componenti pericolosi
    - accesso in aree di lavoro in cui è possibile il manifestarsi e il permanere di atmosfere pericolose
    - bonifica delle apparecchiature e dei rifiuti contaminati
    - corretta sistemazione dei materiali in stoccaggio, controllo della stabilità delle scaffalature per l'impilaggio temporaneo
- Manipolazione, movimentazione, trasporto, rimozione da terra e conferimento dei rifiuti e dei sacchi nei contenitori e nei mezzi
  - movimentazione di sacchi durante il trasporto (tenere i sacchi, dotati di apposite maniglie, da entrambi i lati e non attaccati al corpo per poter guardare la strada avanti)
  - manipolazione di rifiuti (non comprimere i rifiuti con le mani o altre parti del corpo)

  - rimozione dei sacchi pieni dei contenitori (estrarre il sacco pieno con entrambe le mani, avendo cura di non appoggiarlo al corpo o agli arti, non spostare i sacchi pieni con i piedi)
  - movimentazione di rifiuti ingombranti (impegnare almeno due operatori; utilizzare opportuni agevolatori; segnalare la necessità di intervento di mezzi idoneamente attrezzati).
- Gestione degli ambienti di lavoro
  - vie di trasporto: garantire una regolare manutenzione del terreno per evitare la formazione di asperità
  - spazi di lavoro: mantenere liberi i percorsi e le aree operative da ingombri, garantendo lo spazio di manovra e sistemando il materiale stoccato in modo da evitare ostacoli o interferenze per la caduta di oggetti o per spandimenti
  - stoccaggio del materiale: definire procedure per la sistemazione dei materiali in stoccaggio; prevedere lo stoccaggio a pavimento o su pallets evitando l'impilaggio e lo stoccaggio separato per i contenitori che non presentano forma regolare perché deformati o rotti; dimensionare ed attuare l'eventuale imbracatura dei carichi.
- Definizione di spazi di lavoro, percorsi e aree operative
- Pulizia degli ambienti
- Gestione di anomalie e di emergenze
  - corretta gestione di anomalie
  - interventi in caso di contaminazione diretta da agenti chimici e da agenti cancerogeni (sostanze fuoriuscite accidentalmente o in caso di manutenzione)
  - corretto intervento per assorbire e asportare prontamente eventuali sversamenti accidentali o reiterati di liquidi potenzialmente infiammabili
  - gestione di emergenze e di incidenti a rischio chimico e biologico
  - gestione di rifiuti tossici/nocivi e pericolosi
- Corretto stoccaggio dei rifiuti
  - corretto stoccaggio di sostanze e preparati pericolosi disponendo gli stessi in modo da evitare la generazione di situazioni di rischio derivanti da eventuali incompatibilità (combustibile/comburente, ossidante/riducente)
  - riduzione dei tempi di stazionamento dei rifiuti nelle aree di stoccaggio
- Pulizia e manutenzione
  - permessi di lavoro per tutte le operazioni di manutenzione, miglioria e modifiche di beni
  - controllo di mezzi e attrezzature di lavoro prima e dopo la fase di lavoro
  - pulizia ordinaria di impianti, attrezzature, macchine e mezzi
  - lavaggio periodico e manutenzione dei DPI
  - manutenzione ordinaria - periodica e programmata - e straordinaria di impianti, macchine, mezzi e attrezzature.
  - pulizia e manutenzione periodica dei sistemi di aspirazione e filtrazione dell'aria e dei sistemi di abbattimento degli inquinanti aerodispersi
  - manutenzione programmata e periodica degli impianti di trattamento/condizionamento di aria e acqua e dei sistemi di abbattimento degli inquinanti aerodispersi
  - pulizia e manutenzione delle aree e dei percorsi: prevedere la sanificazione delle superfici
  - regolare verifica e manutenzione delle attrezzature antincendio
  - apertura e pulizia degli scambiatori di calore
  - valutazione periodica dello stato di corrosione delle condotte esposte a gas acidi e umidi
  - verifica di livelli e dello stato di lubrificazione di alberi, snodi, cerniere e catene; controllo ed eventuale pulizia di condotti intasati
  - controllo dei condotti di fumo e calore dell'impianto
  - controllo e interventi di limitazione della fuoriuscita di sostanze polverose o di polveri o di aerosol sia pur in forma dispersa, di liquidi aggressivi come idrossido di sodio o condense acide dei fumi, fumi caldi. Definizione dei comportamenti in sicurezza degli addetti in situazioni di emergenza
  - interventi di riparazione o manutenzione in generale a impianto fermo e bonificato
- Bonifica di macchine, impianti, apparecchiature contaminate in caso di intervento del personale
- Manutenzione

  - registrazione di interventi di manutenzione
  - effettuazione di interventi in funzione del tempo di utilizzo, della vita utile dei componenti, delle parti accessorie, o degli eventi accaduti atti a minimizzare interventi di manutenzione straordinaria per guasto e sostituzione
  - esecuzione della manutenzione a macchine ferme o con misure straordinarie se gli impianti rimangono in funzione, specie nelle situazioni in cui è necessario il coordinamento tra imprese diverse o per attività in contemporanea
  - gestione di interventi manutentivi particolari che richiedono la presenza di almeno due operatori
  - divieto di interventi di manutenzione da parte di operatori non adeguatamente formati
  - selezione dei materiali da costruzione per prolungare il ciclo di vita di impianti, macchine, apparecchiature e strutture
- Organizzazione e gestione delle squadre di emergenza e di primo soccorso
- Check-list di individuazione delle emergenze
- Rapporto di esercitazione
- Identificazione e valutazione delle emergenze
- Piano di emergenza integrato con la gestione di emergenze di tipo ambientale di sito e impianto
- Adempimenti in caso di incidente/infortunio
  - analisi infortunio/mancato incidente
  - dichiarazione fine infortunio
- Gestione materiali a magazzino
- Gestione e stoccaggio materiali e sostanze pericolose
- Gestione materiali riparati
  - scheda tecnica di sicurezza di prodotti utilizzati.

Procedure per tipologia di attività

Servizi di raccolta e spazzamento

- Metodologia di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali dei servizi operativi
- Norme comportamentali e di sicurezza per operatori ecologici dei servizi di raccolta, spazzamento, operatori motocarri, monoperatori e servizi vari
- Norme comportamentali e di sicurezza per conduttori di automezzi per la raccolta e/o lo spazzamento
- Progettazione e pianificazione dei servizi
- Schede di lavoro servizi
- Gestione dei servizi operativi
- Modalità operative e di sicurezza per:
  - servizi di raccolta e spazzamento di viali e controviali
  - servizio di raccolta sacchi
  - raccolta con cassonetti
  - raccolta del cartone
  - raccolta dei voluminosi (masserizie a bordo strada e interventi al piano a pagamento)
  - raccolta con contenitori di grande capacità
  - servizio di spazzamento fine
  - servizio di spazzamento con agevolatore (spazzamento globale)
  - servizio di pulizia stradale massiva
  - servizio integrativo motocarro
  - servizio di pulizia aree verdi
  - servizio diserbo
  - servizio di spurgo pozzetti stradali
  - servizio di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione.

Gestione rifiuti e impianti

- Gestione dei rifiuti
- Gestione dei rifiuti prodotti in sito
- Gestione dei rifiuti prodotti da terzi nei siti
- Verifica ed accettazione dei rifiuti in ingresso ai siti
- Gestione deposito preliminare di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Spedizione transfrontaliera di rifiuti
- Mitigazioni odori nei siti di deposito preliminare e/o messa in riserva di rifiuti
  - elenco rifiuti prodotti nel sito
  - elenco rifiuti provenienti dall'esterno
- Attuazione di modifiche d'impianti e fabbricati, variazioni di destinazione d'uso di locali e/o aree aziendali
  - comunicazione/richiesta di modifica
- Dismissione impianti. Adempimenti in tema di messa in sicurezza
- Gestione commesse per realizzazione di progetti
- Attività manutenzione ordinaria
- Gestione dei manufatti contenenti amianto

Impianti di trattamento RSU

- Procedura di gestione per stazione di trasferimento
- Modalità di gestione e manutenzione della centrale di aspirazione e abbattimento polveri della stazione di trasferimento rifiuti
- Interventi in caso di anomalie. Impianti di selezione meccanica di RSU

- Disposizioni di sicurezza per l'accesso, la viabilità e lo scarico di RSU nell'impianto di selezione meccanica
- Disposizioni di sicurezza per le attività di conduzione e pulizia dell'impianto di selezione meccanica di RSU
- Disposizioni di sicurezza per la manutenzione e il disintasamento delle macchine site nell'impianto di selezione meccanica di RSU

Impianti di trattamento diversi da RSU
- Accesso, viabilità, conduzione e pulizia, carico e scarico dei rifiuti
- Operazioni di cernita meccanico-manuale
- Ricondizionamento preliminare dei rifiuti provenienti da spazzamento stradale.

Termovalorizzatori
- Gestione del termovalorizzatore:
  - istruzione operativa di sicurezza per le attività di accesso, viabilità e scarico dei conferitori di società esterne al termovalorizzatore
  - istruzione operativa di sicurezza nelle attività di accesso, viabilità e scarico RSU impianto
  - istruzione operativa di sicurezza emergenza polveri di caldaia/elettrofiltro e filtri a manica
  - istruzione operativa di sicurezza per il controllo e la prevenzione dal rischio di Legionellosi
- Gestione degli scarichi idrici
- Gestione delle risorse energetiche
- Carico serbatoi e sili
- Controlli di tenuta delle vasche interrate
- Gestione delle emissioni in atmosfera
- Protocollo di monitoraggio delle emissioni di anidride carbonica
- Regolamento d'accesso al termovalorizzatore dei rifiuti speciali
- Permessi di lavoro per tutte le operazioni di manutenzione, miglioria e modifiche di beni
- Procedura di sicurezza per l'utilizzo dell'ascensore camino:
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso nelle fosse di stoccaggio rifiuti
  - istruzione operativa di sicurezza per l'arresto e la messa a terra dei precipitatori elettrostatici e l'accesso attraverso le portine di ingresso
  - istruzione operativa di sicurezza per l'utilizzo del dispositivo di discesa di emergenza dell'ascensore camino
  - istruzione operativa di sicurezza per attività classificate a rischio esplosione
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso ai piani tramogge e ai pani di calo benne a quota
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso alle vie di corsa delle gru a ponte quota
  - istruzione operativa di sicurezza montante di macchina
  - istruzione operativa di sicurezza per la messa in sicurezza di interruttori di media tensione e cassetti di bassa tensione
- Norme di sicurezza e comportamentali per individuazione, gestione e trattamento di materiale radioattivo rinvenuto nei rifiuti solidi urbani in ingresso al termovalorizzatore

Riciclerie
- Compiti e responsabilità degli addetti alla conduzione delle riciclerie
- Gestione formulari e registri di carico/scarico di rifiuti da riciclerie esterne
- Rapporto giornaliero riciclerie
- Materiali/rifiuti conferibili e quantità massime stoccabili
- Codifica rifiuti

Allegato 4

Cicli produttivi

• Attività di igiene urbana

Le principali attività di igiene urbana sono suddivise nei tre processi: raccolte differenziate, raccolta rifiuti indifferenziati, pulizia delle aree urbane (spazzamento, lavaggio, diserbo, ecc).
In quest'ambito, le attività saranno suddivise in raccolta e spazzamento, sia manuali sia meccanizzati.

Raccolta dei rifiuti

La raccolta dei rifiuti consiste nello svuotamento di contenitori di diverse dimensioni (cassonetti, trespoli, bidoni, contenitori scarrabili) secondo una frequenza e una tempistica stabilite in funzione delle esigenze, del livello di urbanizzazione e del traffico veicolare.
Il servizio può essere svolto dagli operatori mediante raccolta manuale e/o meccanizzata; è inoltre possibile che gli addetti effettuino l'assistenza a terra al servizio di raccolta meccanizzata a caricamento laterale.
In ogni caso, l'operatore assicura la completa pulizia dei luoghi, raccogliendo anche i rifiuti rinvenuti a terra e conferendoli all'interno dei contenitori per la raccolta meccanizzata o, nell'impossibilità, nel mezzo di raccolta e con lo spazzamento delle superfici intorno e al di sotto dei contenitori, quando possibile. La movimentazione e il riposizionamento dei contenitori completano le operazioni.
Le raccolte differenziata e indifferenziata possono essere effettuate anche mediante l'impiego di veicoli piccoli e medi, soprattutto a supporto della raccolta "porta a porta" dei rifiuti depositati dall'utenza lungo le strade dei centri storici o negli spazi condominiali privati, qualora predisposti. Tale modalità di raccolta è applicata dove non è consentito o non è previsto collocare cassonetti o altri contenitori stradali di medie o grandi dimensioni.

Raccolta manuale

Per raccolta manuale si intende la raccolta di:
- rifiuti urbani da strada o da proprietà private a mezzo trespoli/bidoncini o sacchi
- rifiuti urbani ingombranti

nonché l'assistenza a terra alla raccolta meccanizzata monoperatore (se prevista).

Raccolta meccanizzata

La raccolta meccanizzata dei rifiuti è svolta a mezzo di veicoli compattatori a caricamento posteriore o laterale di diverse dimensioni.

Spazzamento stradale

La pulizia delle aree pubbliche comprende: lo spazzamento manuale e meccanizzato delle aree di competenza, il lavaggio stradale, la pulizia dei mercati, il diserbo, l'eliminazione di deiezioni animali e l'eventuale rimozione di altre tipologie di rifiuti asportabili non correttamente conferiti.
Le attività di spazzamento sono svolte impegnando veicoli differenti in funzione dell'attività:
- carico/scarico dei rifiuti differenziati e indifferenziati (compattatori a caricamento laterale o posteriore, minicompattatori e autocarri a combustione interna ed elettrici)
- trasporto di personale e attrezzature (autovetture, motoveicoli)
- spazzamento meccanizzato e lavaggio di sedi stradali e aree pubbliche (spazzatrici, lavastrade e idropulitrici)
- prelievo meccanizzato delle deiezioni animali con motoveicoli.

Sono inoltre in dotazione degli operatori attrezzature per la pulizia manuale delle strade e delle aree verdi di competenza (scope, pale, carretti, ecc.) e strumenti ausiliari (rastrelli, rampini, zappe).
La pulizia delle superfici urbane avviene con attrezzature meccaniche quali l'idropulitrice carrellata, utilizzata per l'igienizzazione e l'eliminazione delle incrostazioni e dei residui di sporco dalle superfici pavimentali e murali; le soffianti, impiegate in ausilio all'attività di spazzamento meccanizzato e i decespugliatori per il diserbo.
Sono utilizzati materiali e sostanze a perdere (sacchi di ricambio, sostanze assorbenti, fitoregolatori, enzimi, ecc.).

Spazzamento meccanizzato

Il servizio di pulizia del suolo (spazzamento meccanizzato e lavaggio) è svolto su strade e piazze pubbliche e/o ad uso pubblico:

- carreggiate e superfici carrabili pavimentate
- marciapiedi e superfici pedonali pavimentate
- banchine, compresi i franchi laterali.

Questa attività è effettuata con l'ausilio di una spazzatrice, macchina operatrice di capacità variabile da 1 a 6 m^3, dotata di un sistema di spazzole che rimuovono il rifiuto e lo convogliano verso un dispositivo di raccolta di tipo meccanico, aspirante o misto.
L'impianto di rimozione e raccolta del rifiuto è corredato da un impianto di erogazione di acqua nebulizzata per l'abbattimento delle polveri in corrispondenza delle spazzole e della bocca di carico. Il rifiuto raccolto è immagazzinato all'interno di una vasca chiusa, posta in depressione; alla fine delle operazioni la vasca è svuotata all'interno di appositi contenitori o all'interno di attrezzature di compattazione scarrabili o montate su autotelaio, in sosta presso le stazioni intermedie.
Talvolta è presente un ulteriore dispositivo, definito agevolatore, che amplia l'azione della macchina operatrice, permettendo anche di operare un ampio lavaggio delle superfici, costituito da un tubo con una lancia per l'erogazione di acqua nebulizzata in pressione e montato su un braccio mobile servoassistito. La lancia è manovrata dall'operatore a terra che, dirigendo in maniera opportuna il getto d'acqua, rimuove il rifiuto giacente sui marciapiedi, sotto i bordi dei marciapiedi e sotto le macchine e lo convoglia nel raggio di azione delle spazzole.
Oltre all'addetto alla conduzione della spazzatrice, è previsto il supporto di uno o più operatori a terra i quali rimuovono il rifiuto dalle superfici non raggiunte dalla spazzatrice e lo convogliano nel suo raggio d'azione, sia con attrezzatura manuale (scopa), sia manovrando l'agevolatore, eventualmente installato sulla macchina operatrice.
Stagionalmente, in presenza di grandi quantità di foglie e/o rifiuto leggero e per pulire sotto gli autoveicoli in sosta, gli operatori a terra operano anche con soffianti, attrezzature meccaniche costituite da un ventilatore centrifugo azionato da un piccolo motore a scoppio e da un tubo flessibile che serve per incanalare e orientare il flusso d'aria prodotto dalla ventola. L'attrezzatura, del peso di circa 10 kg, può essere portata a spalla tramite un'apposita imbracatura.
L'operatore che utilizza la soffiante precede il mezzo di raccolta su strade e in giardini.
Sull'eventuale mezzo di appoggio o sulla spazzatrice devono essere comunque disponibili gli attrezzi manuali e strumenti per il completamento delle operazioni (pala, chiave per l'apertura dei cestoni, sacchi di ricambio, materiale assorbente, scorta di carburante per la soffiante).

Spazzamento manuale

Il servizio di pulizia del suolo con spazzamento manuale è svolto su strade e piazze pubbliche e/o ad uso pubblico:

- carreggiate e superfici carrabili pavimentate
- marciapiedi e superfici pedonali pavimentate

- banchine, compresi i franchi laterali.

Esso consiste in:
- rimozione dei rifiuti urbani giacenti a terra
- rimozione di: piccoli accumuli di fango e terriccio; rifiuti urbani giacenti nelle tazze alberate e nelle piccole aree verdi o sterrate poste ai margini delle sedi stradali; vegetazione spontanea; deiezioni isolate; carogne di animali di piccola taglia
- rimozione e deposito nel cassonetto più vicino di eventuali sacchetti di rifiuti domestici, differenziati e non, posti all'esterno dei cassonetti o dei cestoni gettacarte
- svuotamento dei cestoni gettacarte
- disostruzione dell'imboccatura delle caditoie e delle griglie stradali.

A supporto degli operatori addetti allo spazzamento manuale e alla raccolta di piccole quantità di rifiuti, può essere previsto in dotazione un motoveicolo o autoveicolo leggero, dotato di vasca ribaltabile di circa 2 m^3 di capacità ed, eventualmente, di rastrelliera (dispositivo che consente l'aggancio e lo svuotamento dei contenitori carrellati per i rifiuti urbani con capacità fino a 360 litri od anche cassonetti per lo svuotamento dei bidoncini).

• Altre attività

Pulizia dei mercati

Il servizio è svolto su strade e piazze urbane, destinate in orari prestabiliti ad ospitare mercati autorizzati, rionali, giornalieri o saltuari, oppure in prossimità degli accessi e dei punti di conferimento dei rifiuti e raccolta dei rifiuti prodotti dai mercati su sede propria, quali mercati attrezzati.

Il servizio è svolto dopo la chiusura del mercato e, in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche del luogo, espletato attraverso l'esecuzione di alcune o tutte le seguenti attività:
- spazzamento manuale e/o meccanizzato
- raccolta manuale e/o meccanizzata
- lavaggio della sede stradale.

Lavaggio meccanizzato della sede stradale

E' un'attività di supporto e completamento dello spazzamento meccanizzato consistente nell'innaffiamento della carreggiata e dei marciapiedi prima del passaggio della spazzatrice al fine di abbattere le polveri, di rimuovere i rifiuti e di convogliarli nel raggio d'azione della spazzatrice.

È effettuata generalmente con una macchina operatrice (lavastrade) dotata di dispositivi di erogazione di acqua in pressione, fissi e mobili. I dispositivi fissi sono costituiti da ugelli, montati su una barra posta anteriormente al mezzo, che erogano acqua frontalmente e lateralmente; il dispositivo mobile, costituito da un lungo tubo con lancia, è manovrato da un operatore a terra. La lancia può essere montata su un braccio mobile con o senza servo assistenza. L'impianto di erogazione dell'acqua è alimentato da una cisterna di capacità compresa tra 2 e 6 m^3.

Lavaggio delle superfici con idropulitrice

Questa operazione di lavaggio di superfici orizzontali e verticali di piccole e medie dimensioni è effettuata tramite un'attrezzatura manovrata da un operatore, composta da un tubo e una lancia collegati ad una centralina per la produzione di acqua calda, alimentata a gasolio, e da un motore che fornisce l'energia per la pompa, montati su carrello o su autotelaio. L'attrezzatura è completata da un serbatoio per il carburante, da una cisterna per l'acqua di lavaggio e da un dispensatore per eventuali detergenti o sostanze abrasive miscelate all'acqua al momento dell'uso.

Rimozione del guano

L'intervento di pulitura può essere effettuato "a secco" o con l'azione sgrassante dell'acqua calda, eventualmente in pressione, per mezzo dell'idropulitrice o di altro mezzo adeguato.

La rimozione consiste nello spazzamento meccanizzato della carreggiata e nello spazzamento manuale dei marciapiedi con l'ausilio di materiale assorbente.

Ritrovamento di rifiuti pericolosi abbandonati o presunti tali

Qualora l'operatore durante il servizio rinvenga:

- contenitori etichettati, vuoti o pieni, contenenti vernici, oli minerali, lubrificanti, e gas compressi
- contenitori non etichettati, privi di indicazioni, di contenuto di incerta identificazione
- siringhe usate (a meno di non essere dotati delle apposite pinze e contenitori per la raccolta)
- rifiuti derivanti da attività sanitarie
- manufatti e/o loro parti in cemento amianto (eternit®)
- guaine e materiali bituminosi
- materiali di isolamento, quali lane di vetro e materiali assimilabili
- batterie e accumulatori per autoveicoli abbandonati a bordo strada
- rifiuti ingombranti non asportabili
- carogne di animali

avvisa i servizi appositi per la corretta movimentazione, rimozione e conferimento del materiale rinvenuto.

Bonifica di aree oggetto di scarichi abusivi

Questa attività è svolta a seguito del rinvenimento di rifiuti abbandonati (pericolosi ed ingombranti) e qualora sia necessario l'intervento di personale specializzato con attrezzature specifiche.

La squadra è composta da autisti con motopale e camion con vasche aperte e da due o più operatori, in funzione della complessità delle operazioni di rimozione.

Diserbo

Il diserbo, servizio a carattere prevalentemente stagionale, consiste nella rimozione della vegetazione spontanea che cresce sulle superfici pavimentate e ai bordi di esse.

L'operazione è effettuata con modalità meccanica o chimica in relazione alla tipologia delle superfici da trattare e alle caratteristiche della vegetazione infestante.

Diserbo meccanico

L'attività di diserbo meccanico è svolta principalmente ai margini delle sedi stradali pavimentate e nelle piccole aree verdi ed è concentrata nei periodi dell'anno caratterizzati da una più intensa ripresa vegetativa. Consiste nel taglio di erba, cespugli e piccoli arbusti per mezzo del decespugliatore (dotato di filo o lama) e successiva rimozione del materiale vegetale, tagliato unitamente a tutto il rifiuto rinvenuto tra le piante. Il diserbo meccanico è svolto da due o più operatori, dotati di decespugliatore portato a spalla tramite un'apposita imbracatura e costituito da un lungo supporto che ospita, su una delle due estremità, una girante a filo azionata da un piccolo motore a scoppio posto sull'estremità opposta. Qualora le esigenze lo richiedano, occorre allestire un piccolo cantiere stradale per delimitare l'area di lavoro.

Diserbo con fitoregolatore

L'attività di diserbo con fitoregolatore (diserbante) è svolta principalmente lungo le sedi stradali pavimentate comprese nell'ambito di intervento definito per il servizio di spazzamento ed è concentrato nei periodi dell'anno caratterizzati da una più intensa ripresa vegetativa. L'attività consiste nell'irrorazione con soluzione fitoregolatrice delle piante erbacee che crescono nelle fessure della pavimentazione, sopra e sotto i marciapiedi. Il servizio è svolto da un operatore dotato di irroratore elettrico trainato a

braccia, o da altri strumenti autorizzati. Tale servizio non è svolto in caso di pioggia o subito dopo le precipitazioni, poiché la diluizione naturale con l'acqua renderebbe vana l'efficacia dei prodotti irrorati.

Pulizia filari alberati

Pulizia manuale delle aree in corrispondenza dei principali filari alberati presenti sulle vie cittadine.

Interventi preventivi antigelo

Distribuzione di fondenti su itinerari stradali ad elevato rischio di formazione di ghiaccio.

Servizio neve

Sgombero della neve dalle sedi stradali con spargimento del sale e lamatura.

Sgombero cenere vulcanica

Attività svolta da un autista (per la conduzione di autocarri e di appositi miniescavatori allestiti con spazzola) con l'ausilio di un operatore.

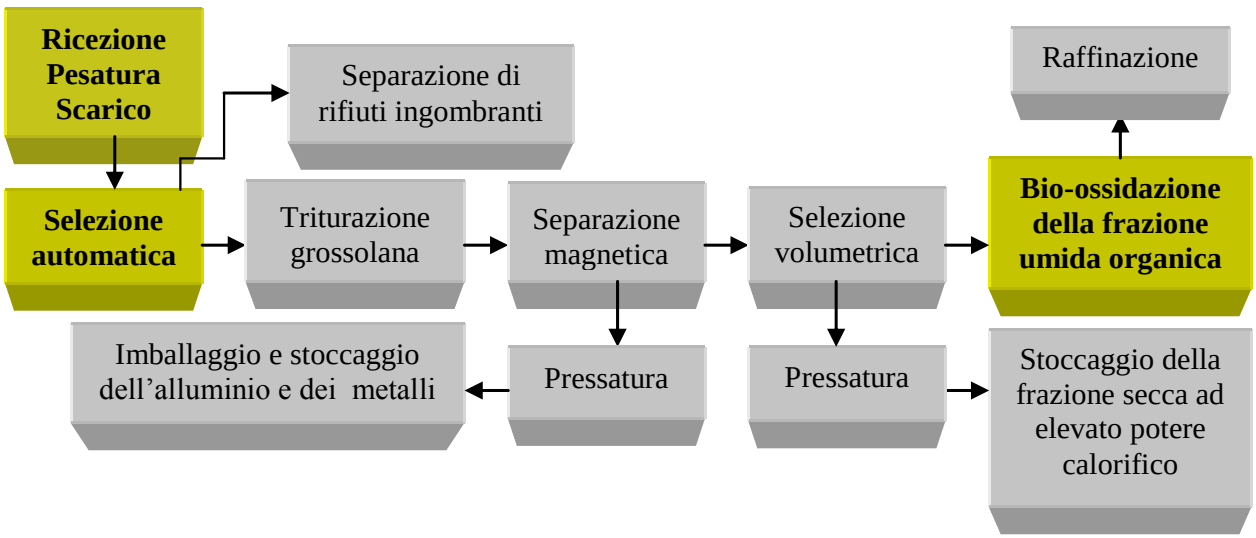
Pulizia delle griglie delle rogge cittadine

Una squadra costituita da un operatore munito di motofurgone raccoglie manualmente, con appositi rastrelli, i rifiuti urbani trattenuti dalle griglie poste lungo le rogge cittadine a protezione dei sifoni dei sottopassi stradali.

- **Impianti di trattamento di RSU**

Ambiente di lavoro	Attività
Sale comandi ed uffici	- registrazione automezzi in ingresso - ricevimento e pesatura dei rifiuti - supervisione e controllo - attività amministrativa
Ricezione Raccolta Triturazione	- apertura automatica dei portoni della zona di scarico - scarico dei rifiuti dai mezzi di trasporto in vasche interrate o in cumuli - chiusura dei portoni - alimentazione dei rifiuti nella tramoggia del trituratore - stoccaggio temporaneo del rifiuto triturato - separazione della frazione organica dalla frazione secca (carta, plastica), dei metalli e dell'alluminio (eventuale) - interventi di manutenzione
Vasca di bio - essiccazione	- movimentazione del rifiuto triturato - interventi di manutenzione - captazione e trattamento deodorizzante aria di processo
Raffinazione e invio CDR	- vagliatura del prodotto bioessiccato (CDR) - separazione dei metalli e dell'alluminio (eventuale) - compattazione e imballaggio del CDR - carico del CDR su camion per l'invio agli impianti di termovalorizzazione - pulizia dell'area sottostante ai nastri di trasporto del prodotto bioessiccato raffinato
In tutto l'impianto	- supervisione e controllo - manutenzione

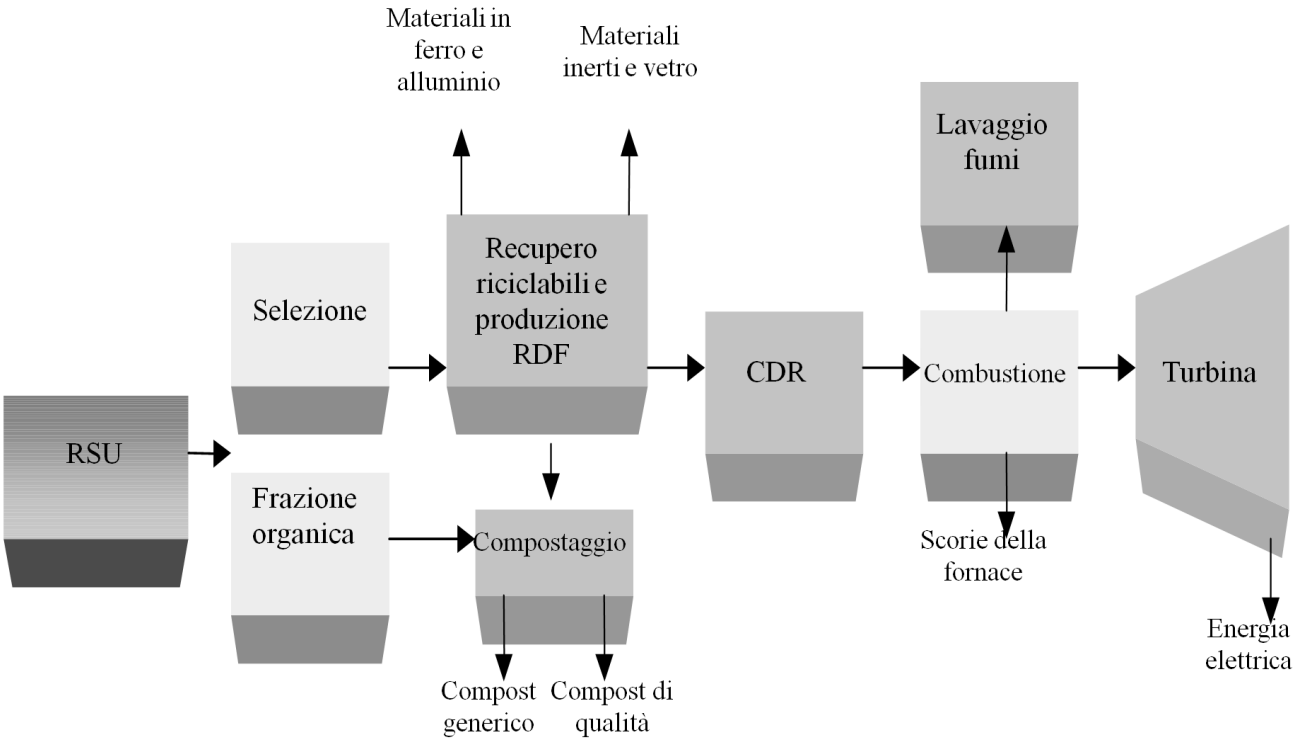
Impianti di trattamento RSU - Flow chart



- **Termovalorizzatori**

Ambiente di lavoro	Attività
Sale comandi ed uffici	- registrazione automezzi in ingresso - ricevimento e pesatura dei rifiuti - supervisione e controllo - attività amministrativa
Ricezione Raccolta Triturazione	- apertura automatica dei portoni della zona di scarico - scarico dei rifiuti dai mezzi di trasporto in vasche interrate o in cumuli - chiusura dei portoni - alimentazione dei rifiuti nella tramoggia del trituratore - stoccaggio temporaneo del rifiuto triturato - separazione della frazione organica dalla frazione secca (carta, plastica), dei metalli e dell'alluminio (eventuale) - interventi di manutenzione
Camera di combustione	- movimentazione del rifiuto triturato - interventi di manutenzione - controllo
Depurazione fumi, raccolta scorie	- movimentazione materiali e sostanze - supervisione e controllo - manutenzione
In tutto l'impianto	- supervisione e controllo - manutenzione

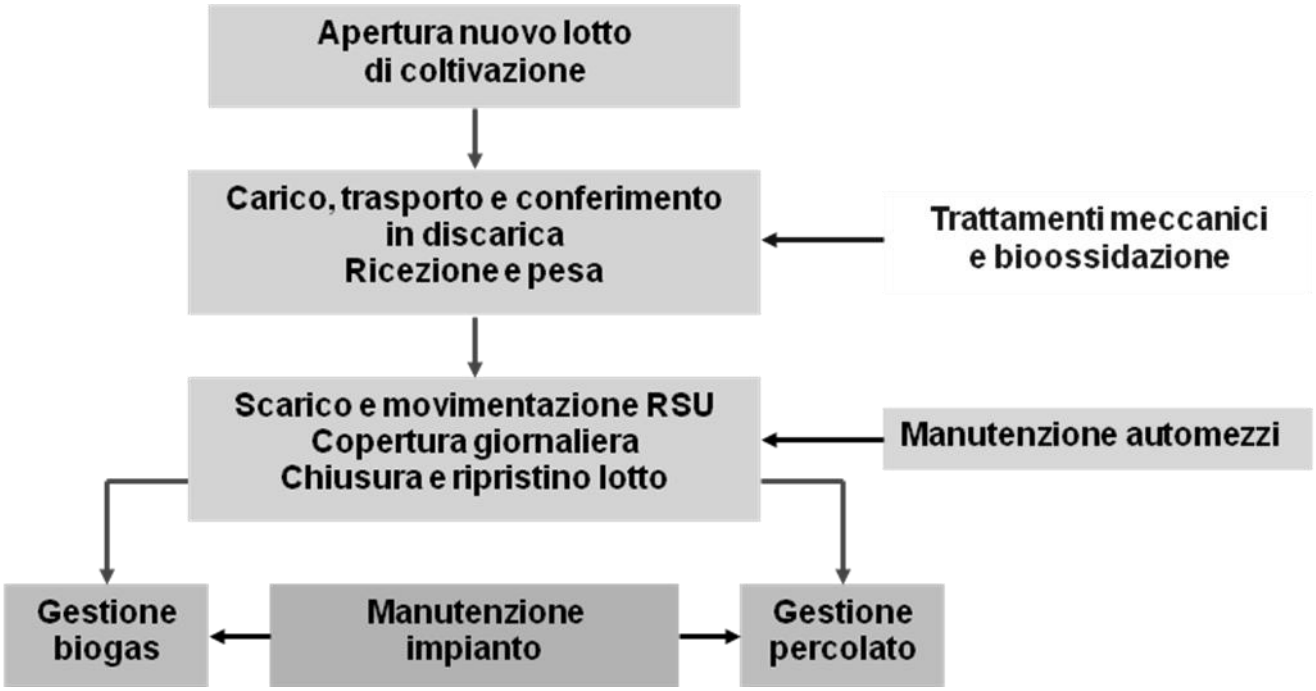
Termovalorizzatori – Flow chart



- **Discariche di RSU**

Ambiente di lavoro	Attività
Area di costruzione della discarica	- preparazione del cantiere e scavo - allestimento discarica (messa in opera dei teli in HDPE e in TNT e dello strato drenante) con scarico dei materiali - costruzione impianti di captazione biogas e percolato - collaudi; chiusura dei lotti
Ufficio tecnico e pesa	- registrazione automezzi in ingresso - ricevimento e pesatura dei rifiuti
Area attiva della discarica	- realizzazione di percorsi di accesso - ricezione e messa a dimora dei rifiuti nel bacino - movimentazione e compattazione dei rifiuti - copertura giornaliera con terreno - pulizia di mezzi e locali; manutenzione di mezzi con rimessaggio, di impianti e di apparecchiature - rifornimento dei mezzi d'opera - escavazione e trasporto della copertura
Sistema di collettamento e recupero energetico del biogas	- verifica, regolazione, controllo, manutenzione di impianto di captazione biogas e recupero energetico - scarico condense da tubi di captazione biogas - manutenzione periodica delle soffianti; manutenzioni periodiche gruppo elettrogeno e impianto elettrico - analisi in continuo di CH_4 ed O_2 in ingresso all'impianto - deumidificazione, filtrazione ed invio alla combustione biogas (motore a combustione interna per la produzione di energia elettrica; torcia di emergenza)
Sistema di recupero e trattamento del percolato	- prelievo ed asporto del percolato; campionamenti - estrazione e smontaggio delle pompe di collettamento del percolato; asporto dello stesso in autocisterne dai punti di prelievo e stoccaggio nei serbatoi di raccolta - manutenzione delle pompe di raccolta del percolato
In tutto l'impianto	- supervisione e controllo - manutenzione: ▫ raccolta giornaliera rifiuti sparsi e taglio erba, sia all'interno del cantiere sia nelle zone circostanti ▫ pulizia generale delle strade interne ▫ bagnatura delle strade interne ▫ pulizia di spogliatoi, uffici, mense ▫ pulizia degli attrezzi e dei mezzi d movimentazione ▫ interventi programmati sulle macchine per la movimentazione dei rifiuti durante le ore di fermo.

Discarica – Flow chart


Apertura nuovo lotto di coltivazione
Carico, trasporto e conferimento in discarica Ricezione e pesa
Trattamenti meccanici e bioossidazione
Scarico e movimentazione RSU Copertura giornaliera Chiusura e ripristino lotto
Manutenzione automezzi
Gestione biogas
Manutenzione impianto
Gestione percolato

- **Attività nei centri di raccolta**

I centri di raccolta comunali o intercomunali consistono in aree presidiate ed allestite per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti urbani per frazioni omogenee conferite dai detentori. A tale conferimento segue il trasporto dei rifiuti agli impianti di recupero e trattamento.
All'interno dei centri di raccolta sono utilizzati contenitori mobili oppure possono essere allestite zone di contenimento e deposito, identificate con cartellonistica adeguata, protette dagli agenti atmosferici, a seconda della tipologia di rifiuto.

Ambiente di lavoro	Attività
Ufficio ricezione e pesatura	- registrazione automezzi in ingresso - pesatura dei rifiuti conferiti nei Comuni in cui è previsto incentivo per la raccolta differenziata - controllo accettabilità - gestione trasportatori e smaltitori dei rifiuti in uscita - attività amministrativa
Area deposito rifiuti ammissibili	- conferimento dei rifiuti consegnati dagli utenti ai contenitori mobili secondo le varie tipologie
Area deposito RAEE	- utilizzo apparecchiature di sollevamento per la movimentazione interna dei rifiuti
In tutto l'impianto	- supervisione e controllo dell'area e delle strutture per l'accesso dell'utenza alle zone di conferimento - regolazione del traffico veicolare dell'utenza - manutenzione ordinaria e pulizia automatica o manuale di: ▫ aree verdi e pavimentate interne alla proprietà ▫ attrezzature in dotazione ▫ strade interne ▫ pulizia e disinfezione locali spogliatoio ed uffici ▫ gestione emergenze

Allegato 5

I rischi di comparto rilevati

Le caratteristiche di alcuni ambienti di lavoro e delle modalità con le quali sono eseguite le diverse operazioni che compongono il ciclo produttivo possono svolgere un ruolo determinante nel rendere i rischi non trascurabili o nel creare un effetto amplificante tra fattori di pericolosità.
Spesso, si è constatata la mancata identificazione dei rischi specifici che conduce a condizioni lavorative critiche dal punto di vista igienico: ad esempio, mansioni di pulizia di impianti svolte con attrezzature senza aspirazione o a ciclo chiuso, laddove la diffusione di microrganismi nell'aria è elevata, espongono gli operatori al rischio di contrarre patologie respiratorie o dell'epidermide. La mancanza di manutenzione di impianti e strutture rende più alto il rischio infortunistico, amplificato dalla possibile contaminazione microbiologica che rende infetti oggetti in grado di causare punture o tagli. Un basso grado di automazione nei processi rende necessario l'intervento manuale in ambienti poco areati e altamente biocontaminati.
La mancanza di consapevolezza dei rischi presenti conduce ad affrontare con superficialità problemi di tipo igienico come la carenza di docce o locali di riposo non separati dagli ambienti "sporchi", o anche a consentire l'accesso in ambienti normalmente "puliti" come gli uffici ad operatori che indossano abiti e scarpe da lavoro "sporchi"; sono state osservate operazioni di movimentazione di rifiuti di pale meccaniche con motori diesel, in ambienti indoor e senza un'idonea aspirazione dei gas.
Per tutti gli impianti vale la medesima considerazione: la mancanza di organizzazione e di formazione ai lavoratori sulle attività e sulle mansioni da svolgere in sicurezza amplifica la potenzialità dei rischi presenti.
Nel seguito è presentata, in forma schematica, una rassegna di rischi professionali presenti nel comparto rifiuti raggruppati per tipologia, attività lavorativa o mansione svolta.

Raccolta rifiuti e igiene urbana

Sintesi dei rischi per le attività di raccolta meccanizzata e manuale

Rischio	Raccolta rifiuto indifferenziato e differenziato	
	Raccolta meccanizzata assistita o meno	**Raccolta manuale + servizio di pulizia strade**
Infortuni associati ad ambiente di lavoro (strada)	- incidenti stradali - errate manovre di mezzi - condizioni meteo (colpi di calore, congelamenti, malattie da raffreddamento) - danni (schiacciamenti, inciampi, cadute, contusioni, urti) per scarsa illuminazione	
Infortuni legati all'interazione uomo/macchina-impianto-attrezzatura	- incidenti o investimenti - cadute per scivolamento in salita/discesa dal mezzo di raccolta e trasporto - caduta dalla piattaforma posteriore durante lo spostamento del mezzo - incidente per urto o impigliamento nelle parti in moto del mezzo operatore - urti e contusioni per sbandamenti o sganciamenti del carico (cassonetti e campane) - contatto con schizzi in pressione causa rottura di meccanismi pneumatici/oleodinamici	- incidenti o investimenti - errato uso delle attrezzature - incidente per urto o impigliamento nelle parti in moto del mezzo operatore
Infortuni legati alla presenza di rifiuti	- ferite da taglio, da abrasione con oggetti infetti - urti con oggetti ingombranti o taglienti - fuoriuscita di rifiuti e colaticci per sacchetti non correttamente chiusi	
Fattori ergonomici	- fatica fisica per durata, intensità e adeguatezza del turno di lavoro - movimenti improvvisi con sforzi di punta (getto dei sacchi, manovra cassonetti) - posture critiche, incongrue o prolungate alla guida o sulla piattaforma posteriore - danni fisici da sforzi legato ad errata movimentazione dei sacchi e dei cassonetti e a sforzi di equilibrio durante il trasporto sulla piattaforma posteriore	- movimenti improvvisi con sforzi di punta (rotazione di spazzamento) - danni fisici da sforzi legati ad errata movimentazione dei rifiuti ingombranti non conferiti correttamente
Elettrocuzione	- ricarica automezzi elettrici	
Fisici	- rumore ambientale da traffico - rumore dei mezzi - esposizione a vibrazioni alla guida o sulla piattaforma posteriore	
Biologici	- infezioni e malattie respiratorie per contatto, inalazione, ingestione e per la presenza intrinseca di microrganismi (virus, batteri, muffe) nei rifiuti durante la movimentazione - presenza di animali superiori (topi, ratti, gatti, cani) o di insetti velenosi o dannosi (blatte, ragni, mosche, zanzare, api) con cui gli operatori possono venire in contatto in modo violento (morsi e punture) e dannoso.	
Chimici	- inquinamento ambientale da gas di scarico - movimentazione errata di rifiuti: ingombranti, farmaci, batterie esauste, toner, cartucce, stampanti, siringhe, manufatti amianto, indumenti usati non correttamente conferiti	
Organizzativi	Fattore di rischio amplificativo di presenza contemporanea di operatori a terra e operatori su mezzi meccanici, il peculiare ambiente di lavoro, le sfavorevoli condizioni di illuminazione e di clima, il traffico veicolare, che in mancanza di una ottimale organizzazione e del rispetto delle procedure ed istruzioni di lavoro impartite può favorire infortuni agli operatori. Particolarmente gravoso in casi di emergenza (rottura di mezzi o cassonetti, incidenti) nei veicoli a caricamento laterale monoperatore	

Sintesi dei rischi per mansione

Fase di lavoro	Tipologia di rischio
Raccolta rifiuti ingombranti	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Aggressioni randagi e insetti Cadute e scivolamenti; cadute dal mezzo (pianale) Incidenti con mezzi terzi e investimenti Sforzi muscolari e stiramenti, schiacciamenti, compressioni
Raccolta dei secchi dell'"umido"	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Aggressioni randagi e insetti Cadute e scivolamenti; cadute dal mezzo Incidenti con mezzi terzi e investimenti
Raccolta manuale sacchi e rifiuti sfusi in assistenza automezzo; vuotatura cestini e bidoni stradali o condominiali	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Caduta da piattaforma di raccolta Caduta dalla cabina Investimenti Impigliamento in parti meccaniche in moto Errata movimentazione manuale dei carichi; carichi eccessivi Caduta dall'alto di contenitori dei rifiutii
Raccolta con cassonetti	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Aggressioni randagi e insetti Investimenti Impigliamento in parti meccaniche in moto Errata movimentazione manuale dei carichi; carichi eccessivi Caduta del carico Cadute dal mezzo Rottura/sgancio del dispositivo traino cassonetto Esposizione ad agenti atmosferici
Raccolta automatica e meccanizzata cassonetti	Errato sganciamento e carico di cassonetti Incidenti con passanti Incidenti con mezzi terzi Emergenze per i rifiuti pericolosi e a rischio incendio a bordo Esposizione a rumore dei mezzi e del traffico veicolare Posture incongrue e vibrazioni alla guida
Spazzamento manuale	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Investimenti da mezzi terzi Cadute e scivolamenti; urti con oggetti Errata movimentazione manuale dei carichi Ripetitività dei movimenti con postura incongrua Esposizione a polvere e smog Rumore e vibrazioni per uso della soffiante
Spazzamento meccanico	Esposizione a rumore dei mezzi e del traffico veicolare Posture incongrue e vibrazioni alla guida Incidenti stradali Inalazione ed esposizione oculare a polveri Impigliamento in parti meccaniche in moto
Spazzamento meccanico con assistenza manuale	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Investimenti da mezzi terzi Possibili interferenze per mancanza di coordinamento Impigliamento in parti meccaniche in moto

	Cadute e scivolamenti; urti con oggetti Errata movimentazione manuale dei carichi; carichi eccessivi Esposizione a polvere Esposizione a rumore dei mezzi e del traffico veicolare Posture incongrue e vibrazioni alla guida
Svuotamento campane vetro e lattine Carico/scarico scarramento	Caduta dall'alto del carico Caduta o proiezione residui Investimenti Esposizione a rumore dei mezzi e del traffico veicolare Esposizione a gas di scarico Esposizione a rumore e vibrazioni del mezzo
Raccolta siringhe	Punture e ferite Contatto con microrganismi patogeni Cadute da terreno scivoloso e difficile Sforzi muscolari di ricerca e maneggiamento per la raccolta
Travaso fra mezzi	Incidenti tra i mezzi operativi Investimenti Emergenza da rifiuti pericolosi e a rischio incendio a bordo Impigliamento in organi in movimento Cadute dai mezzi
Lavaggio/disinfezione bidoncini e cassonetti	Infezioni per tagli ed abrasioni con oggetti infetti Inalazione bioaerosol dai rifiuti e dalle acque reflue di lavaggio e polveri; ingestione di particelle biocontaminate Caduta dall'alto di contenitori Cadute dall'alto per accesso al mezzo e al serbatoio Contatto/inalazione prodotti chimici di lavaggio
Arrivo e operazioni preliminari del mezzo	Incidenti ed investimenti tra mezzi e di persone per errate manovre o mancanza di procedure per la circolazione all'interno delle sedi operative Urti per ribaltamento cassone e operazioni di stelonamento Esposizione a rumore e a vibrazioni

- **Impianti di trattamento RSU**

In questi impianti è solitamente prevista la sezione di bioessicazione per la produzione di CDR, composta da una vasca in cui sono condotti i rifiuti pretrattati per essere sottoposti a biodegradazione per circa 20-25 giorni: il processo è quindi del tutto simile ad un impianto di compostaggio ed analoghi sono i fattori di rischio e le misure di prevenzione e protezione da adottare. La trattazione che segue comprenderà perciò anche questa tipologia di impianto.

Rischi per la salute

Il rischio da agenti biologici è sicuramente predominante; si tratta di un rischio intrinseco che richiede idonee misure di contenimento dell'esposizione. Esso è connesso alla contaminazione del materiale in lavorazione e determina una potenziale esposizione per inalazione di bioaerosol e polveri e per contatto con materiali contaminati.

L'esposizione, influenzata dalla stagionalità, è diffusa in tutti i settori dell'impianto, ma le zone critiche sono le aree di ricevimento, la fossa di raccolta e l'area di stoccaggio, le cabine dei mezzi di movimentazione, gli spogliatoi e i locali riposo. Possibile la presenza di biocontaminazione anche negli uffici e nelle sale comandi per accesso del personale proveniente da zone "sporche".

Comportamenti critici sono dovuti a mancanza di procedure per l'apertura delle porte degli ambienti e per la pulizia degli abiti e delle scarpe e a mancanza di compartimentazione degli ambienti o anche scarsa attenzione alle operazioni di pulizia e manutenzione, solitamente manuali.

Il rischio da agenti chimici è prevalentemente legato alla presenza di polveri in frazione respirabile, ma è limitato alle operazioni di manutenzione, saltuarie, ed alle modalità con cui sono svolte. Valori non trascurabili di concentrazione sono stati registrati nel reparto raffinazione durante le operazioni di pulizia periodiche (bi- o tri-settimanali).

Nelle sale ricezione in cui i rifiuti sono depositati in cumuli da automezzi di raccolta rifiuti, è possibile esposizione a gas di scarico; a rumore prodotto dalle macchine o da veicoli in movimento; a vibrazioni nei veicoli per postazioni di lavoro non ergonomiche o per i movimenti degli stessi veicoli.

Rischi per la sicurezza

Le aree critiche negli impianti di trattamento sono: sala selezione, vasca di raccolta, trituratore, vasca di bioessiccazione, zona raffinazione, aree di movimentazione automezzi.

Si riporta un elenco delle principali modalità di infortunio:

- caduta/scivolamento a livello su pavimentazione bagnata o sporca o sconnessa
- investimenti da mezzi addetti alle operazioni di conferimento
- caduta dalle cabine guida durante la salita o la discesa
- caduta materiale dall'alto per errato accatastamento o perdita di stabilità di masse di rifiuti
- schiacciamento per caduta di oggetti durante lo scarico e la movimentazione
- urti contro parti di macchine e attrezzature per la coltivazione dei rifiuti
- punture, tagli da oggetti/utensili e da rifiuti infetti
- collisione tra mezzi e macchine nei piazzali e aree interne
- intrappolamento in organi in movimento.

- **Discariche**

In questa trattazione saranno prese in considerazione solo discariche per rifiuti solidi urbani. I rischi descritti si riferiscono alle fasi di lavorazione ordinarie, escludendo pertanto tutte le attività di costruzione ed allestimento che ricadono nella disciplina del titolo IV del D.Lgs 81/08 e smi.

Rischi per la salute

Il rischio da agenti biologici è anche per questi impianti sicuramente predominante; valgono pertanto le medesime considerazioni per gli impianti di trattamento di RSU.
L'esposizione a bioaerosol è diffusa nel bacino e nel piazzale della discarica, in particolare nelle cabine dei mezzi di movimentazione, negli spogliatoi e nei locali riposo, laddove non siano compartimentali e non vi siano procedure di accesso o per l'apertura delle porte degli ambienti e per la pulizia degli abiti e delle scarpe.
I valori di polverosità e dei parametri microclimatici risentono inevitabilmente delle condizioni stagionali e metereologiche presenti. Situazioni critiche si riscontrano nelle macchine operatrici, nel bacino e negli spogliatoi.
Il rischio è contenuto per le vibrazioni a corpo intero (WBV) a causa dell'effetto attenuante dei rifiuti sui mezzi di movimentazione. L'uso combinato durante la giornata lavorativa di diverse macchine operatrici e le attività di scavo e di movimentazione di terra per la copertura del deposito giornaliero possono causare situazioni critiche in termini di incidenti e ribaltamento mezzi.
Il rischio di esposizione a rumore è dovuto alla presenza di automezzi nel bacino della discarica; esso è perciò limitato alle aree di manovra dei mezzi di movimentazione dei rifiuti dove è, peraltro, prevista un'area di rispetto e non possono sostare gli operatori.
La gestione e la manutenzione degli impianti di captazione del biogas e del percolato comportano attività potenzialmente esponenti a sostanze tossiche e nocive.

Rischi per la sicurezza

I rischi per la sicurezza sono fortemente legati al mancato coordinamento con ditte appaltatrici ed al traffico veicolare; infatti, la movimentazione ed il trasferimento di materiali, in entrata ed in uscita, riguardano i rifiuti, il terreno di copertura, il percolato, i materiali di costruzione di nuovi lotti di discarica con possibile promiscuità tra macchine operatrici e mezzi pesanti di soggetti diversi. Di conseguenza le aree critiche sono l'area attiva della discarica e le aree di movimentazione automezzi.
Si riporta un elenco delle principali modalità di infortunio:

- caduta/scivolamento a livello su pavimentazione bagnata o sporca o sconnessa
- investimenti da mezzi addetti alle operazioni di conferimento
- caduta dalle cabine guida durante la salita o la discesa
- caduta materiale dall'alto per errato accatastamento o perdita di stabilità di masse di rifiuti
- schiacciamento per caduta oggetti durante scarico e movimentazione
- urti contro parti di macchine e attrezzature per la coltivazione dei rifiuti
- punture, tagli da oggetti/utensili e da rifiuti infetti
- collisione tra mezzi e macchine nel bacino di coltivazione
- intrappolamento in organi in movimento
- schiacciamento per ribaltamento del mezzo durante scarico dei rifiuti
- esplosioni per la presenza di biogas.

Particolare rilevanza per la gestione delle emergenze hanno gli scenari incidentali relativi alla presenza dell'impianto di captazione del biogas (rischio esplosioni e incendi; episodi di sovrappressione); incendi nel corpo discarica; instabilità del terreno di scavo e dei rifiuti; ribaltamento di mezzi di movimentazione e trasporto.

- **Impianti trattamento rifiuti speciali e piattaforme**

Questa tipologia di impianto raccoglie e tratta rifiuti industriali sia solidi (parti di arredi e imballaggi dimessi, fusti in metallo, cartoni, plastiche; fanghi) sia liquidi. Scopo del trattamento è la riduzione dimensionale, l'abbattimento del potenziale inquinante, la stabilizzazione e, ove possibile, il recupero di materiale valorizzabile. Data la molteplicità delle sostanze e dei materiali presenti, diversificati sono anche i rischi presenti.

Rischi per la salute

Il trattamento di rifiuti liquidi e di fanghi può comportare il contatto diretto con sostanze allergeniche od irritanti sia organiche sia inorganiche (additivi chimici e polveri) anche per fuoriuscita accidentale di sostanze pericolose durante la manipolazione.

L'esposizione a vapori e aerosol può avvenire per spruzzi durante la movimentazione ed i prelievi dei liquidi o dalle apparecchiature.

I rifiuti ingombranti e gli imballaggi possono possedere un'elevata carica microbica inalabile; possono inoltre sviluppare polveri e fumi per manipolazione e riduzione volumetrica tramite triturazione.

Il caricamento e l'alimentazione delle macchine, la cernita manuale dei materiali, se non adeguatamente procedurati e gestiti, sottopongono gli addetti a movimenti ripetuti.

L'esposizione a rumore è dovuta a macchine e veicoli in manovra, ai macchinari ed alle operazioni di filtropressatura dei fanghi.

Rischi per la sicurezza

Anche nel caso in specie, i rischi per la sicurezza sono connessi al mancato coordinamento con ditte appaltatrici ed al traffico veicolare; infatti, la movimentazione ed il trasferimento di materiali, in entrata ed in uscita, è piuttosto intenso.

Si riporta un elenco delle principali modalità di infortunio:

- caduta/scivolamento a livello su pavimentazione ingombra o bagnata o sporca o sconnessa
- investimenti da mezzi addetti alle operazioni di trasporto e movimentazione di materiali
- caduta dalle cabine guida durante la salita o la discesa
- caduta materiale dall'alto per errato accatastamento
- schiacciamento per caduta oggetti durante scarico e movimentazione
- urti contro parti di macchine e attrezzature
- punture, tagli da oggetti/utensili e da rifiuti infetti
- tagli, ferite prodotti da contenitori danneggiati o da materiale tagliente
- collisione tra automezzi
- intrappolamento in organi in movimento
- schiacciamento per ribaltamento del mezzo durante scarico dei rifiuti
- rischi di folgorazione per la presenza di apparecchiature alimentate elettricamente
- innesco di incendi per scintille provocate da apparecchiature (trituratori).

- **Termovalorizzatori**

Gli impianti di termovalorizzazione e termodistruzione sono automatizzati; in generale, sono controllati dalla squadra in turno composta da operatori del forno ed operatori di gru ed è solitamente presente una squadra per la manutenzione ordinaria e per le emergenze.

Rischi per la salute

L'esposizione al rumore può verificarsi vicino alla macchina trituratrice ed al vibrovaglio nell'area della selezione dei rifiuti, in prossimità del nastro trasportatore delle scorie ed al ventilatore del forno.

La contaminazione biologica si verifica nelle attività di sbloccaggio della bocca della fornace durante l'alimentazione.

L'esposizione alle polveri accumulate all'interno dell'ambiente di lavoro può essere prodotta dal versamento del precipitatore elettrostatico durante la fase di pulizia delle emissioni nel condotto di scarico (trattamenti dei fumi di combustione), o è causato dal rilascio di polveri di ceneri volatili durante le fasi di carico e scarico per il lavaggio dei gas.

Problemi muscolo-scheletrici sono a carico di alcune specifiche mansioni (operatori di gru) ed in genere causate da postazioni di lavoro non ergonomiche.

Un ventilatore, posto oltre il dispositivo di purificazione dei gas esausti, estrae l'aria dalla fossa dei rifiuti, riducendo il rischio chimico e biologico. Sotto controllo risulta il rischio di esposizione a radioattività attraverso l'installazione di un portale per la verifica dei carichi in ingresso.

Rischi per la sicurezza

Si riporta un elenco delle principali modalità di infortunio:

- urti contro parti di macchine e attrezzature
- intrappolamento/impigliamento in organi in movimento
- traumi durante la rimozione di materiali ingombranti che, accidentalmente, ostacolano la bocca della camera di combustione
- ustioni, durante le attività di controllo, per contatto accidentale con superfici calde e vapore a temperatura elevata o durante la rimozione di ostruzioni all'interno del convogliatore di scorie
- rischi di folgorazione per la presenza di apparecchiature alimentate elettricamente
- innesco di incendi per scintille provocate da apparecchiature (trituratori)
- esplosioni di contenitori pressurizzati, accidentalmente presenti nella camera di combustione
- fuoriuscita di sostanze chimiche da contenitori di stoccaggio e da tubi
- contatto con rifiuti anche di provenienza sanitaria.

Allegato 6

Schema di gestione dei rischi interferenti

1) Rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro del committente, oggetto dell'appalto

Rischi legati all'ambiente di lavoro

- Traffico veicolare in entrata/uscita
- Presenza di linee elettriche sottotraccia e non
- Presenza di impianti termici sottotraccia e non
- Presenza di superfici umide o bagnate all'interno dei locali
- Presenza di sostanze o preparati pericolosi (agenti chimici)
- Presenza di sostanze infiammabili
- Presenza di carichi sospesi
- Presenza di aperture (fosse d'ispezione) sulle superfici di lavoro e transito
- Presenza di rumore
- ecc.

Rischi legati alle lavorazioni

- Rischi da esposizione a vibrazioni meccaniche
- Rischi da urti, colpi, impatti
- Rischio fumi, polveri
- Rischio proiezione schegge
- Rischio campi elettromagnetici
- Rischio atmosfere eslosive
- Rischio cadute dall'alto
- Rischio biologico
- Rischio incendio
- ecc.

2) Rischi introdotti in azienda da parte dell'appaltatore

Rischio chimico	possibile utilizzo/emissione di sostanze pericolose (polveri, liquidi, gas, ecc) o che possono interagire pericolosamente con altre sostanze in uso o emesse
Rischio macchine e attrezzature	macchinari o attrezzature che richiedono distanze di sicurezza e aree di rispetto
Rischio vibrazioni e rumore	macchinari o attrezzature che emettono vibrazioni o rumore
Rischio incendio	utilizzo sostanze infiammabili o comburenti
Atmosfere esplosive	presenza di aree pericolose
Altri rischi	▪ presenza di scavi, fosse, scivolamenti : segnalare pericolo area e informare committente ▪ presenza lavori in quota: segnalare l'area di lavorazione; divieto passaggio ▪ presenza carichi sospesi e possibilità di caduta di materiali: segnalare l'area di lavorazione; divieto passaggio al di sotto. ▪ ecc.

3) Individuazione rischi interferenti

Scheda per l'individuazione dei rischi interferenti

	LAVORATORI DEL COMMITTENTE				
RISCHI INTERFERENTI Introdotti dagli appaltatori che operano contemporaneamente nell'ambiente di lavoro	**Tipologia di rischio**	**Probabilità**	**Danno**	**Misura del rischio**	**Valutazione del rischio**
Caduta dall'alto o sprofondamento					
Caduta di materiali o attrezzature					
Rischio elettrico					
Scoppio di apparecchi a pressione					
Investimento con attrezzature semoventi					
Incendio					
Presenza di esplosivi					
Esplosione di gas, liquidi e polveri					
Inalazione o contatto con agenti chimici					
Inalazione o contatto con agenti cancerogeni					
Inalazione o contatto con agenti biologici					
Inciampi su materiali o attrezzature					
Esposizione a rumore					
Esposizione a vibrazioni					
Esposizione a microclimi freddi					
Esposizione a radiazioni ionizzanti					
Esposizione a radiazioni non ionizzanti					
Contatto o vicinanza con superfici calde					
Altri rischi					

Legenda:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
DANNO / PROBABILITA'	DANNO LIEVE	DANNO MEDIO	DANNO GRAVE
MOLTO IMPROBABILE	RMB	RMB	RB
IMPROBABILE	RMB	RB	RM
PROBABILE	RB	RM	RA
MOLTO PROBABILE	RM	RA	RMA

LEGENDA	
TIPOLOGIA DI RISCHIO	X = generato ma non interferente
	I = Interferente
PROBABILITA' (P)	MI= Molto probabile
	I= Improbabile
	P= Probabile
	MP = Molto Probabile
DANNO (D)	DL= Danno Lieve
	DM= Danno Moderato
	DG= Danno Grave
MISURA DEL RISCHIO (R= f (P,D))	RMB= Rischio Molto Basso
	RB= Rischio Basso
	RM= Rischio Medio
	RA= Rischio Alto
	RMA= Rischio Molto Alto
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A= Accettabile
	T= Tollerabile
	NA=Non Accettabile

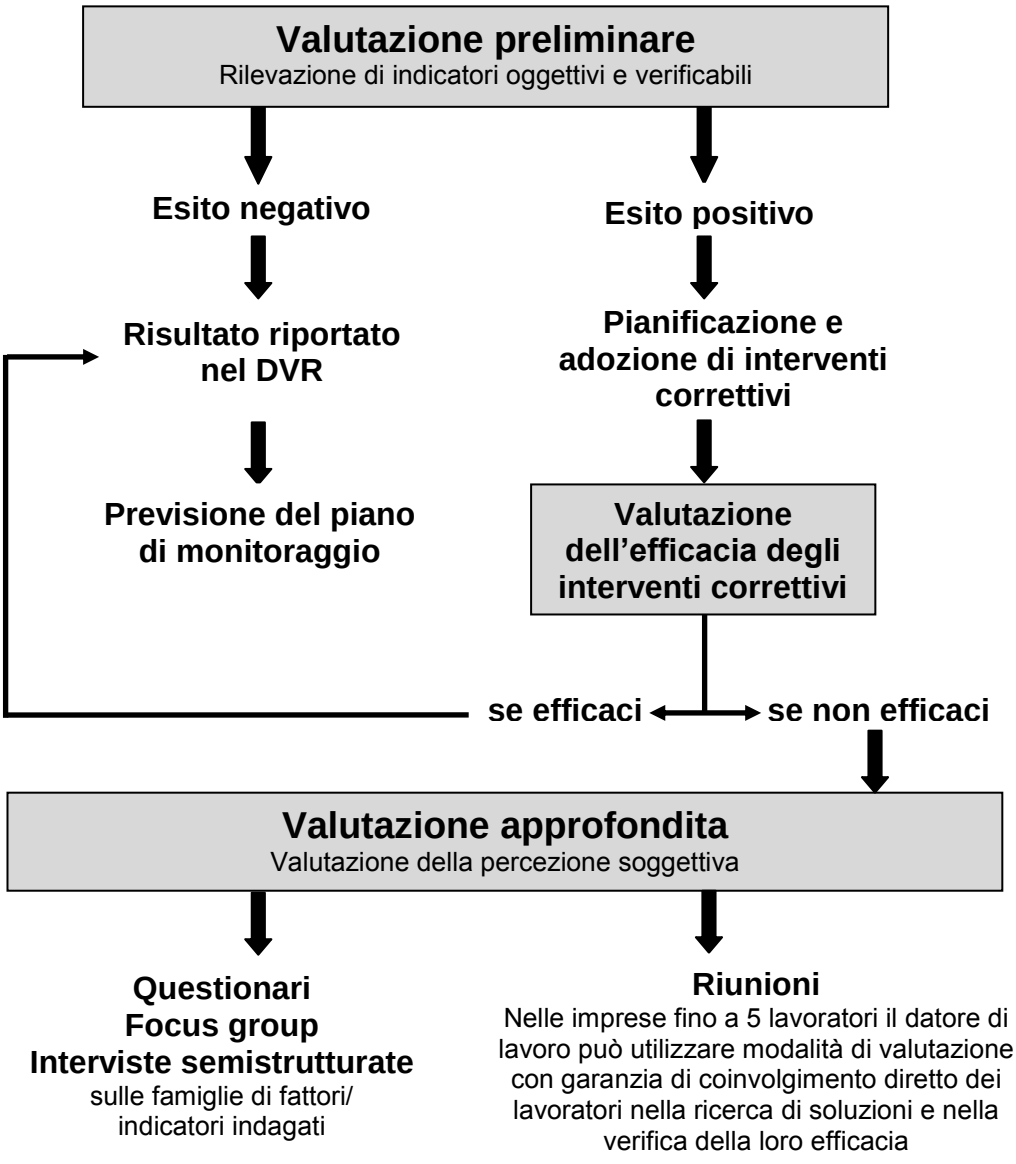
4) Misure di prevenzione e protezione per i rischi da interferenza

Esempio di tabella di correlazione tra i rischi interferenti e le relative misure adottate

RISCHI INTERFERENTI COMMITTENTE	RISCHI INTERFERENTI APPALTATORE	MISURE ADDOTTATE DAL COMMITTENTE	MISURE ADDOTTATE DALL'APPALTATORE	ULTERIORI MISURE
	Caduta dall'alto o sprofondamento	*Il Committente informa tutti i lavoratori del rischio presente*	*L'appaltatore deve delimitare le zone di lavoro con appositi sbarramenti; predisporre la corretta segnaletica; vietare l'accesso ai non autorizzati.*	
Investimento con attrezzature semoventi – utilizzo contemporaneo di macchine operatrici	Investimento con attrezzature semoventi – utilizzo contemporaneo di macchine operatrici	*Coordinamento con appaltatore; definizione orari, percorsi ecc.*	*Coordinamento con Committente.*	
	Inciampi su materiali o attrezzature	*Il Committente provvederà, per quanto possibile a delimitare l'area di cantiere evitando di operare all'interno della stessa*	*L'appaltatore provvederà a mantenere l'area di lavorazione sgombra e priva di ostacoli.*	
Esposizione a radiazioni non ionizzanti		*Il Committente segnalerà la lavorazione provvedendo ad evitare contatti con le stesse tramite separazione fisica con opportune barriere*		
Esposizione a rumore		*Se non necessario impedire l'accesso e l'avvicinamento ad area particolarmente rumorose ad addetti esterni*	*Utilizzare attrezzature a bassa emissione sonora*	*Valutare necessità di obbligo utilizzo DPI*
Altro				

Allegato 7

Schema di valutazione del rischio da stress lavoro correlato secondo le Indicazioni Operative della Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del 18 novembre 2010


Valutazione preliminare
Rilevazione di indicatori oggettivi e verificabili
Esito negativo
Esito positivo
Risultato riportato nel DVR
Pianificazione e adozione di interventi correttivi
Previsione del piano di monitoraggio
Valutazione dell'efficacia degli interventi correttivi
se efficaci
se non efficaci
Valutazione approfondita
Valutazione della percezione soggettiva
Questionari
Focus group
Interviste semistrutturate
sulle famiglie di fattori/ indicatori indagati
Riunioni
Nelle imprese fino a 5 lavoratori il datore di lavoro può utilizzare modalità di valutazione con garanzia di coinvolgimento diretto dei lavoratori nella ricerca di soluzioni e nella verifica della loro efficacia

Fonte:
INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato. Manuale ad uso delle aziende in attuazione del D. Lgs. 81/08 e s.m.i." 2011

Allegato 8

Elenco non esaustivo di attività potenzialmente stressogene nei servizi ambientali e territoriali

- lavoro notturno e/o solitario: impianti in continuo, raccolta rifiuti notturna con caricamento laterale monoperatore
- lavoro diurno in condizioni di traffico intenso o di condizioni climatiche disagevoli (caldo, pioggia, neve)
- raccolta rifiuti e spazzamento diurni in grandi città e in condizioni di traffico elevato
- lavoro nel bacino delle discariche
- necessità di impiegare DPI in maniera prolungata: raccolta rifiuti diurna in grandi città; lavoro nel bacino delle discariche
- situazioni di emergenza: raccolta rifiuti diurna in grandi città; lavoro nel bacino delle discariche
- mancanza di procedure adeguate per far fronte a incidenti e a situazioni di emergenza, considerando le specificità del lavoro
- lavoro in ambienti insalubri negli impianti di trattamento
- lavoro in spazi ristretti e ingombrati degli impianti di trattamento
- movimentazione manuale dei carichi sporchi, ingombranti e pericolosi
- svolgimento di operazioni ripetitive nelle attività di raccolta rifiuti
- svolgimento di operazioni ripetitive negli impianti di trattamento (cernita manuale dei rifiuti)
- monotonia del lavoro: raccolta rifiuti, cernita manuale negli impianti di trattamento
- scarsa affidabilità, disponibilità, appropriatezza, manutenzione di attrezzature, macchine e mezzi
- disagio dovuto alla presenza di rifiuti maleodoranti
- scarsa sensibilizzazione degli utenti
- scarsa sensibilizzazione e coinvolgimento degli operatori relativamente al valore sociale del lavoro; bassa partecipazione al processo decisionale.

Allegato 9

Documentazione specifica aziendale di supporto alla valutazione del rischio stress lavoro correlato

L'elenco che segue è suddiviso per famiglie di indicatori di stress così come disciplinato dalle Indicazioni Operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18 novembre 2010.
I fattori di contesto e contenuto lavorativo sono suddivisi nelle voci principali da rilevare e, laddove possibile, da quantificare.
In relazione alle caratteristiche organizzative dell'azienda, la documentazione in elenco può essere utilizzata per la valutazione preliminare del rischio da stress lavoro correlato e come riferimento per il successivo piano di monitoraggio al fine di quantificare l'eventuale miglioramento a seguito delle azioni correttive intraprese.

DOCUMENTI PER LA RILEVAZIONE
DEI FATTORI DI CONTESTO E CONTENUTO DI LAVORO

CULTURA ORGANIZZATIVA
- certificazioni
- procedure, comunicazioni
- organigramma, descrizione delle attività.

COMUNICAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- documenti relativi a informazione, formazione e addestramento (adempimenti di legge)
- documenti ufficiali di comunicazione della politica aziendale
- dati ufficiali di monitoraggio prestazionale e di responsabilità
- documenti per l'archiviazione, la registrazione, l'aggiornamento e il mantenimento delle comunicazioni verticali
- sistemi di comunicazione orizzontali
- dati sulla reperibilità delle comunicazioni.

AUTONOMIA DECISIONALE E CONTROLLO
- documenti di richiesta pareri ai lavoratori
- verbali di riunioni
- scadenze dei lavori e degli incarichi
- documenti relativi all'organizzazione del lavoro

SVILUPPO DI CARRIERA E STABILITÀ LAVORATIVA
- tipologia di contratti presenti
- documenti su cassa integrazione
- documenti ufficiali su criteri per l'avanzamento di carriera/aumenti salariali
- documenti ufficiali relativi a concorsi interni
- media delle retribuzioni sulla media italiana e comunitaria per pari livello.

RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO
- organigramma, descrizione delle attività
- documenti ufficiali relativi ai criteri di attribuzione di incarichi
- ricompense previste
- verbali riunioni
- documenti relativi alla diffusione della politica aziendale e delle innovazioni.

RELAZIONI INTERPERSONALI SUL LAVORO

- procedure di consultazione dei lavoratori
- verbali riunioni
- procedure che regolano i rapporti verticali e orizzontali
- documenti relativi a reclami, lamentele, richiami
- documenti relativi alle richieste/risposte di trasferimento.

AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE
- DVR
- DUVRI
- descrizione delle mansioni
- schede di sicurezza
- indagini ambientali
- ciclo produttivo
- layout progettuale e attuale di strutture, macchine, impianti.

PIANIFICAZIONE DEI COMPITI
- documenti ufficiali con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni
- procedure di feedback su rendimento e tipo di operazioni.

CARICO E RITMI DI LAVORO
- documenti ufficiali con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni
- procedure di feedback su rapporti con esterno.

ORARIO E TURNI DI LAVORO
- documenti ufficiali con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni.

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO
- documenti ufficiali su programmazione del lavoro, contratti
- descrizione delle mansioni.

DOCUMENTI PER LA RILEVAZIONE DEGLI EVENTI SENTINELLA

- Registro infortuni
- Registro quasi incidenti se registrati
- vertenze
- scioperi/ assemblee per motivi interni all'azienda, non politici; documenti sindacali
- fascicoli personali dei dipendenti per la rilevazione di:
    - ore/giorni di assenze (ferie, permessi retribuiti e non, malattia, altro)
    - richieste di cambio mansione
    - richieste di telelavoro / part-time sul tot lavoratori
    - licenziamenti o dimissioni sul totale
    - altro
- reclami da fornitori e clienti
- dati aziendali di produttività
- denunce, istanze, richiami, sanzioni
- dati in forma anonima della sorveglianza sanitaria
- segnalazioni del medico competente.

Allegato 10

Schema di procedura operativa

Nella stesura di una procedura operativa è indispensabile tenere presente che essa deve essere snella e facilmente comprensibile e applicabile.
L'elaborazione di una procedura deve essere attuata in modo condiviso: il coinvolgimento di tutti coloro che eseguiranno i compiti previsti nella procedura è essenziale per garantirne l'efficacia e l'applicabilità.
Sono, infatti, i lavoratori, in quanto conoscitori delle attività, gli unici soggetti in grado di rilevare eventuali punti critici e problematiche di esecuzione nonché di analizzare criticamente il processo al fine di intraprendere azioni di miglioramento veramente significative.

Procedure operative: requisiti e contenuti
La redazione di procedure operative deve contemplare, almeno, i seguenti aspetti fondamentali:

- definire le motivazioni e gli scopi della procedura
- identificare con chiarezza l'area di lavoro e le operazioni da svolgere (modalità e sequenze operative)
- identificare e definire i principali rischi connessi alle operazioni da compiere
- identificare le attrezzature di lavoro da utilizzare
- definire le misure tecniche, organizzative, procedurali e di prevenzione e protezione da adottare, individuali e collettive
- definire compiti e responsabilità (chi esegue, chi controlla, chi documenta).

Tecnicamente una procedura deve prevedere la chiara indicazione delle seguenti informazioni minime:

- **oggetto**: tipo di attività che verrà descritta
- **scopo**: obiettivi per cui viene eseguita l'attività in procedura
- **campo di applicazione**: in quali aree o funzioni deve essere rispettata
- **responsabilità**: quali sono le funzioni responsabili dell'applicazione
- **documenti di riferimento**: quali documenti (leggi, norme, disciplinari, pubblicazioni) riportano le informazioni che descrivono l'attività in oggetto
- **definizioni**: indicazioni per esteso di sigle e abbreviazioni utilizzate
- **eventuali note:** aspetti che occorre sottolineare, istruzioni operative (esplicitare nei dettagli un fatto tecnico), riferimenti ad altre procedure e report per registrare le eventuali non conformità.

La redazione delle istruzioni operative, ricalca, nella struttura, lo stesso impianto delle procedure operative, riportando quindi: oggetto, scopo, campo di applicazione, responsabilità, ecc, con particolare riferimento ai comportamenti da tenere ed alle misure da osservare.

Allegato 11

Verifica dell'idoneità tecnico-professionale e gestione della sicurezza dell'appalto

L'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., indica le misure operative e gestionali che devono essere adottate per gestire in sicurezza i lavori in appalto al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze
Secondo quanto riportato dal suddetto articolo, il datore di lavoro committente, in caso di affidamento dei lavori/servizi/forniture-somministrazioni ad imprese appaltatrici o a singoli lavoratori autonomi, all'interno della propria azienda o singola unità produttiva della stessa, deve effettuare le seguenti operazioni:

I. **Verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'Impresa appaltatrice**
II. **Pianificazione e gestione della sicurezza dell'appalto tramite l'eliminazione, riduzione e gestione dei rischi interferenti**

I. Verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'Impresa appaltatrice

Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale il Committente dovrà richiedere all'Impresa appaltatrice almeno quanto previsto dall'Allegato XVII del D.Lgs 81/08.

Le imprese affidatarie dovranno indicare al committente o al responsabile dei lavori almeno il nominativo del soggetto o i nominativi dei soggetti della propria impresa, con le specifiche mansioni, incaricati per l'assolvimento dei compiti di cui all'art 97 (Obblighi del datore di lavoro dell'impresa affidataria).

1. Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale, le **imprese esecutrici** nonché le **imprese affidatarie**, ove utilizzino anche proprio personale, macchine od attrezzature per l'esecuzione dell'opera appaltata, dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:
   A) iscrizione alla camera di commercio industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
   B) documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), o autocertificazione di cui all'art. 29, comma 5, del presente decreto legislativo
   C) documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui la Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007
   D) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdettivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo.

2. I **lavoratori autonomi** dovranno esibire almeno:
   A) iscrizione alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
   B) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, impianti, attrezzature ed opere provvisionali
   C) elenco dei DPI in dotazione
   D) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente previsti dal presente decreto legislativo
   E) documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui la Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007

3. In caso di **subappalto** il datore di lavoro dell'impresa affidataria verifica l'idoneità tecnico professionale dei sub appaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1 e dei lavoratori autonomi con gli stessi criteri di cui al precedente punto 2.

II. Pianificazione e gestione della sicurezza dell'appalto tramite l'eliminazione, riduzione e gestione dei rischi interferenti.

Per una migliore pianificazione, un'organizzazione complessa dovrebbe definire una procedura che stabilisca **compiti, ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione della sicurezza negli appalti.**

Il datore di lavoro committente fornisce alle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
I datori di lavoro (committente ed appaltatore) devono:

- cooperare all'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Tali valutazioni devono essere elaborate all'interno di un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre i rischi da interferenze. Tale documento va allegato al contratto d'appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi, forniture.

Elementi minimi da rilevare

- Requisiti di impresa e di organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla legislazione applicabile sia in materia di sicurezza sul lavoro che di contratti d'appalto quali essenzialmente le modalità seguite per acquisire informazioni relative a:
  - capacità operative delle ditte appaltatrici
  - regolarità amministrativa delle ditte appaltatrici
  - rispondenza delle ditte appaltatrici alle normative di sicurezza vigenti.
- Contratti/ordini tra committente ed appaltatori
- Albo ditte appaltatrici (se presente) in cui rilevare le informazioni inerenti:
  - struttura
  - responsabilità nella gestione
  - criteri di inserimento/cancellazione ditte
  - verifiche e aggiornamento periodico
- La presenza ed i contenuti di eventuali norme comportamentali emesse dal Committente, eventualmente allegate al contratto/ordine, per le ditte appaltatrici
- Modalità per la gestione degli ingressi nello stabilimento delle ditte appaltatrici, ad esempio:
  - riconoscimento del lavoratore e individuazione della ditta di riferimento
  - accertamento possesso di tutti i requisiti per l'ingresso e per lo svolgimento dell'attività in cantiere
  - modalità di concessione/revoca autorizzazione all'accesso
- Criteri per individuazione e riconoscimento del personale dipendente dalle ditte appaltatrici operante nell'impianto, delle figure di riferimento (ad es. eventuali preposti), delle responsabilità. Ad esempio modalità per:

    - riconoscere l’appartenenza del personale alle diverse ditte
    - riconoscere e identificare i singoli lavoratori
    - individuare chi può impartire ordini
    - individuare chi deve controllare
    - capire se il personale è autorizzato ad effettuare determinate operazioni o accedere in determinate aree
- Modalità di gestione delle ditte appaltatrici e della correlata documentazione operativa, quali ad esempio:
    - progetto
    - programmazione lavori
    - controllo avanzamento lavori
    - gestione ritardi o sovrapposizioni
- Modalità di trasmissione delle informazioni (es. documenti cartacei, documenti informatici, riunioni, colloqui, istruzioni orali), tenendo anche in considerazione le differenze linguistiche connesse all’eventuale presenza di lavoratori di diversa nazionalità, in particolare tra:
    - committente e ditte appaltatrici
    - imprese appaltatrici
    - diversi lavoratori
- Modalità di monitoraggio periodico di eventuali criticità rilevate a carico delle singole ditte appaltatrici, quali ad esempio:
    - mancata rispondenza legislativa/normativa
    - mancato rispetto di norme, condizioni contrattuali, regolamenti e procedure
    - inadeguatezza dei requisiti tecnico professionali.

Allegato 12

Scheda esempio di intervento di ispettiva generale automezzo

Km: ……
ORE Motore: ……..
ORE Attrezz: ……
Operatore: **……...**
Data: :…….
Tempo STD: …… min.

Descrizione Verifiche da Eseguire e Note Operatore

CONTROLLI DA ESEGUIRE	PERIODICITÀ	NOTE OPERATORE
1 INTEGRITA' E TENSIONE CINGHIE COMANDI VARI MOTORE		
2 PERDITE OLIO/CARBURANTE DA MOTORE		
3 INTEGRITA' E SERRAGGIO SUPPORTI MOTORE		
4 PERDITE LIQUIDO IMPIANTO RAFFREDDAMENTO MOTORE		
5 INTEGRITA' E SERRAGGIO COLLARI/CONDOTTE/ MANICOTTI ASPIRAZIONE ARIA MOTORE		
6 INTEGRITA' E SERRAGGIO COLLARI/CONDOTTE/ MANICOTTI INTERCOOLER		
7 PULIZIA FILTRO ARIA (SEGNALATORE INTASAMENTO)		
8 EFFICIENZA VENTOLA RADIATORE IMPIANTO RAFFREDDAMENTO		
9 INTEGRITA' IMPIANTO GAS SCARICO MOTORE (SILENZIATORE-STAFFE-CONNESSIONI-ECC.)		
10 EFFICIENZA IMPIANTO FRENO MOTORE		
11 PULIZIA FILTRO BLOW-BY		
12 INTEGRITA'/FISSAGGIO SCATOLA GUIDA /TIRANTI/SNODI STERZO/PARAPOLVERE		
13 FUNZIONAMENTO IDROGUIDA/SERVOSTERZO		
14 PERDITE OLIO IMPIANTO IDROGUIDA /SERVOSTERZO		
15 INTEGRITA'/FISSAGGIO AVANTRENO E PARTI RELATIVE		
16 INTEGRITA' AMMORTIZZATORI-BALESTRE E PARTI RELATIVE DI ATTACCO		
17 INTEGRITA'/FISSAGGIO/FUNZIONAMENTO 3^ ASSE AGG. E PARTI RELATIVE(TORPRESS-ECC)		
18 INTEGRITA' GENERALE TELAIO		
19 PERDITA OLIO PONTI E DIFFERENZIALE/I		
20 PULIZIA SFIATATOIO OLIO DIFFERENZIALE/I		
21 INTEGRITA' BARRA PARAINCASTRO E PARACICLISTI		
22 EFFICIENZA IMPIANTO FRENANTE DI SERVIZIO E DI STAZIONAMENTO		
23 EFFICIENZA CORRETTORE DI FRENATA		

24 EFFICIENZA E FISSAGGIO RALLENTATORE (RETARDER)		
25 INTEGRITA' E SERRAGGIO SUPPORTI CAMBIO		
26 PERDITE OLIO DA CAMBIO		
27 PULIZIA SFIATATOIO OLIO CAMBIO		
28 INTEGRITA' E GIOCHI TIRANTERIA/SNODI COMANDO CAMBIO		
29 PERDITE OLIO DA IMPIANTO FRIZIONE		
30 LIVELLO LIQUIDO IMPIANTO IDRAULICO FRIZIONE		
31 INTEGRITA'/FISSAGGIO ALBERI TRASMISSIONE E PARTI RELATIVE(CARDANI-SUPPORTI-ECC.)		
32 INTEGRITA' GENERALE CABINA (SPECCHI- PARABREZZA-SEDILI-TERGI-PEDANE-ECC.)		
33 EFFICIENZA IMPIANTO CONDIZIONAMENTO		
34 EFFICIENZA IMPIANTO RIBALTAMENTO E BLOCCO CABINA		
35 INTEGRITA' PARAFANGHI E PARASPRUZZI		
36 LIVELLO ELETTROLITO BATTERIA/E		
37 INTEGRITA'/FISSAGGIO MORSETTI E CAVI POLI BATTERIA/E		
38 EFFICIENZA STRUMENTAZIONE-PROIETTORI-LUC I-AVVISATORI ACUSTICO-ROTALLARME-FANALI-ECC		
39 SCARICO CONDENSA SERBATOI IMPIANTO PNEUMATICO		
40 EFFICIENZA IMPIANTO PNEUMATICO IN GENERALE E PARTI RELATIVE		
41 USURA E PRESSIONE GONFIAGGIO PNEUMATICI		
42 SERRAGGIO DADI CERCHIONI PNEUMATICI		
43 INTEGRITA' E FISSAGGIO FALSOTELAIO		
44 EFFICIENZA IMPIANTO MULTILIFT (GANCIO-RULLI- CILINDRI-GUIDE-RULLO SCARRO - ECC.)		
45 INTEGRITA'/FISSAGGIO E PERDITE PRESA DI FORZA E POMPE OLEODINAMICHE		
46 INTEGRITA' GENERALE TUBAZIONI IMPIANTO OLEODINAMICO		
47 INTEGRITA'/FISSAGGIO SERBATOIO OLIO IDRAULICO		
48 EFFICIENZA CILINDRO/I STABILIZZATORE/I		
49 EFFICIENZA DISTRIBUTORI MANUALI COMANDO		
50 INTEGRITA' VALVOLE INNESTO RAPIDO IMPIANTO OLEODINAMICO		
51 EFFICIENZA GENERALE FINE CORSA-SENSORI- PROSSIMITY – FOTOCELLULE - ECC.		
52 EFFICIENZA GENERALE PULSANTIERE-CASSETTE COMANDI(PULSANTI-JOYSTICK-SPIE-STOP - ECC		
53 EFFICIENZA IMPIANTO PNEUMATICO IN GENERALE (RIDUTTORI-FILTRI NEBULIZZATORI - ECC.)		
54 CONTROLLO DI TUTTI I LIVELLI FUNZIONALI		
55 PROVA GENERALE DI FUNZIONAMENTO MEZZO		
56 INTEGRITA' TARGHE-CARTELLI-PITTOGRAMMI- PER USO E SICUREZZA		

Chiusura commessa:_____ **Firma operatore:**_____

Verifica collaudo:_____

Allegato 13

Misure di prevenzione del rischio da stress lavoro correlato

Allo scopo di prevenire e/o correggere potenziali situazioni stressogene, la struttura organizzativa deve, preliminarmente, adottare misure collettive per il totale dei lavoratori o per gruppi omogenei, qualora la valutazione del rischio abbia evidenziato lacune gestionali.
Tali misure possono essere specifiche per ciascun fattore di stress individuato oppure rientrare nel quadro di una politica anti-stress integrata che sia contemporaneamente preventiva e valutabile.
Queste misure possono comprendere ad esempio:

- misure di gestione e di comunicazione in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro , di portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro
- la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi
- la partecipazione finalizzata a coinvolgere il personale nel prendere le decisioni è molto importante. L'assegnazione di risorse lavorative avviene di concerto con la commissione interna ed i lavoratori.

Inoltre, l'azienda dovrebbe attuare un sistema in grado di:

- favorire l'implementazione di contratti collettivi e accordi di clima
- favorire l'autonomia nel completamento dei compiti, consentendo la gestione del tempo, la partecipazione alle decisioni e adattando i carichi di lavoro alle capacità
- rendere il lavoro stimolante
- attuare un sistema di gratifiche
- assicurare interazione sociale
- evitare ambiguità su sicurezza del lavoro e prospettive
- correggere le situazioni che comportano una domanda lavorativa percepita come eccessiva rispetto alle capacità di risposta
- intervenire tempestivamente nelle situazioni di disagio.

Le misure di prevenzione consistono anche nella massimizzazione delle capacità di adattamento, della competenza e della sensibilizzazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità.

Allegato 14

Modalità di gestione, consegna e uso dei Dispositivi di Protezione Individuale

CATALOGO DEI DPI

L'aggiornamento del catalogo DPI viene effettuato in caso di necessità di variazioni dei contenuti del documento.

I RSPP e le Funzioni Acquisti collaborano, ciascuno per quanto di propria competenza, all'aggiornamento del catalogo.

Fatta salva la facoltà di ciascuna funzione aziendale, in base alla specifica valutazione dei rischi, di poter acquistare DPI non previsti a catalogo, l'azienda deve consultare il RSPP e accertare i seguenti aspetti:

- marcatura CE prevista (marcatura CE, numero della norma, classe del dispositivo, nome del fabbricante ecc.)
- presenza della nota informativa, rilasciata dal fabbricante, contenente tra l'altro le modalità di utilizzo, pulizia e manutenzione, gli eventuali accessori e pezzi di ricambio, le classi di protezione in funzione dei diversi tipi di rischi e i limiti di utilizzo.

I DPI saranno inseriti a catalogo al successivo aggiornamento.

Ogni articolo del catalogo può essere collegato, se ritenuto necessario, ad una scheda di dettaglio con le specifiche tecniche necessarie per l'acquisto.

Materiali e tessuti indicati possono subire variazioni in ragione della evoluzione tecnica e tecnologica.

Prima dell'acquisto dei DPI è sempre opportuno richiedere e prendere visione della Scheda Tecnica e della Nota Informativa rilasciate dal fabbricante.

L'aggiornamento e la revisione del catalogo possono avvenire per adeguamenti normativi, aggiornamenti tecnici dei prodotti o per esigenze aziendali dovute, per esempio, a variazioni della valutazione dei rischi, a modifiche procedurali o organizzative.

ASSEGNAZIONE DEI DPI E DELL'ABBIGLIAMENTO DA LAVORO

I DPI e l'abbigliamento da lavoro vengono assegnati in dotazione dal Dirigente:

- secondo quanto previsto per la mansione
- in base ad eventuali prescrizioni particolari del medico competente o a nuove esigenze emerse.

L'assegnazione dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro può avvenire in diversi momenti organizzativi, come di seguito esposto.

Assegnazione individuale di base

Si attua all'atto dell'assunzione, a cura del Dirigente e consiste nella assegnazione dei DPI e degli abiti da lavoro previsti dal documento "Dotazione per unità organizzativa e mansione".

Si mantiene, ove previsto, assicurando le condizioni di funzionalità e igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e il lavaggio (per quanto attiene ai DPI e alcuni AdL).

Si mantiene mediante assegnazioni successive per cambio mansione o qualora si rendessero necessarie a seguito di smarrimento, furto, deterioramento, rottura, usura, o altra causa.

La prima consegna dei DPI di base avviene tramite prelievo in magazzino e assegnazione alla persona.

Questo processo deve essere opportunamente registrato per risultare tracciabile, durante il rapporto di lavoro, ma anche al termine di esso.

Assegnazione individuale integrativa

Deve essere effettuata dal Dirigente di competenza, consultato il proprio RSPP, ogni volta che viene individuata la presenza di nuovi rischi specifici in relazione all'attività assegnata al lavoratore.

La consegna di questi DPI avviene con le stesse modalità descritte al paragrafo precedente.

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'informazione sulle caratteristiche e l'utilizzo dei DPI deve tenere conto delle indicazioni contenute nel Catalogo DPI e delle note informative fornite dal produttore.

Il programma di formazione aziendale deve prevedere l'addestramento all'utilizzo dei DPI come sancito dall'art 77 comma 5 del D.Lgs. 81/08.

In particolare, per i DPI di 3° categoria e per i dispositivi di protezione dell'udito deve essere organizzato un addestramento specifico conforme ai contenuti e alle frequenza previste dal D.M. del 2 maggio 2001.

MANUTENZIONE E CONTROLLO

Sulla base delle normative vigenti, tra cui il D.M. 2 maggio 2001, delle informazioni fornite dal costruttore e di eventuali norme tecniche di riferimento, secondo modalità e frequenze definite, i DPI devono essere sottoposti a periodica manutenzione e controllati prima di ogni utilizzo, al fine di accertare l'assenza di anomalie e l'effettiva efficienza.

In particolare opportuna manutenzione dovrà essere predisposta a cura del Dirigente per i DPI di 3° categoria che necessitano di manutenzione (es imbracature anticaduta e di trattenimento, dispositivi di protezione delle vie respiratorie, autorespiratori, elmetti ecc).

In occasione dei ritiri per manutenzione dovrà essere predisposta la consegna all'utilizzatore di un DPI sostitutivo temporaneo.

Ogni manutenzione ed ogni controllo attuato su un DPI dovrà essere opportunamente registrato dall'esecutore, sia esso interno all'Azienda, sia esso un fornitore esterno e conservata a cura del Dirigente.

RICONSEGNA E SMALTIMENTO

I DPI al termine del loro utilizzo, devono essere smaltiti conformemente alla normativa vigente in materia di rifiuti secondo, a titolo di esempio, le indicazioni riportate nella seguente tabella.

CER	DEFINIZIONE	TIPOLOGIA DPI
15 02 02	**RIFIUTI DI IMBALLAGGIO, ASSORBENTI, STRACCI, MATERIALI FILTRANTI E INDUMENTI PROTETTIVI (NON SPECIFICATI ALTRIMENTI)** assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose. *DPI contaminati o potenzialmente contaminati da sostanze pericolose*	**Es:** Tutti i DPI contaminati o potenzialmente contaminati di amianto; guanti protettivi impregnati o potenzialmente sporchi di sostanze pericolose; filtri esausti, tute monouso,
15 02 03	**RIFIUTI DI IMBALLAGGIO, ASSORBENTI, STRACCI, MATERIALI FILTRANTI E INDUMENTI PROTETTIVI (NON SPECIFICATI ALTRIMENTI)** assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02 *DPI contaminati o potenzialmente contaminati da sostanze pericolose*	**Es:** Indumenti ad alta visibilità usurati, scarpe di sicurezza, abiti da lavoro usurati

RECLAMI
Vista l'importanza dell'utilizzo dei DPI, il lavoratore può inoltrare un reclamo al proprio Dirigente relativamente alla qualità dei DPI che gli vengono assegnati, anche in relazione alle caratteristiche ergonomiche o di compatibilità con altri DPI.
Il Dirigente, dopo aver analizzato la natura del reclamo, se del caso anche richiedendo il supporto del proprio SPP, valuterà le necessarie azioni.

LAVAGGIO DPI E INDUMENTI-DPI
Le registrazioni e le procedure per la gestione degli indumenti sono elencate di seguito:

- registrazione di approvvigionamento, deposito, sostituzione, lavaggio/pulizia e manutenzione dei DPI
- contratto con Ditta esterna e protocollo di pulizia/lavaggio degli Indumenti-DPI adottato
- confezionamento, trasporto e consegna degli Indumenti-DPI alla ditta esterna per il loro lavaggio
- conservazione dei DPI e degli Indumenti-DPI non usa e getta al termine del loro utilizzo.

L'azienda deve attivare i contratti necessari a garantire le condizioni di funzionalità, igiene, manutenzione, collaudo e lavaggio dei DPI e degli Indumenti-DPI acquistati; selezionare la ditta esterna in possesso degli idonei requisiti per il lavaggio e la pulizia degli Indumenti-DPI, acquisendo da essa il protocollo di lavaggio/pulizia adottato e verificarne la corrispondenza con quanto indicato nella nota informativa fornita dal fabbricante.
Inoltre, l'azienda deve:

- stabilire:
    - la frequenza e il protocollo di lavaggio degli indumenti-DPI non usa e getta
    - la procedura di pulizia e manutenzione degli indumenti-DPI secondo le istruzioni del fabbricante
    - la procedura di confezionamento, trasporto e consegna alla ditta esterna incaricata del lavaggio degli Indumenti-DPI
- verificare i processi di pulizia degli Indumenti-DPI effettuata dalla ditta esterna e la corretta procedura di confezionamento e consegna
- garantire che le operazioni per la pulizia ed il mantenimento dello stato di efficienza degli Indumenti-DPI non inficino le caratteristiche tecniche di protezione contro i rischi per i quali sono stati progettati.

ALLEGATO 15

Gestione degli infortuni: registrazione, archiviazione, analisi

1. Schema di procedura per la gestione degli infortuni

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
La procedura ha la finalità di definire le modalità, le risorse e i tempi per la gestione e la comunicazione degli infortuni ai dipendenti e ai soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente, e consentire il monitoraggio del fenomeno infortunistico.
La presente procedura considera anche gli incidenti che non hanno causato infortuni.
Tale procedura si applica all'azienda.

RIFERIMENTI MINIMI
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i.
- Linee Guida UNI INAIL 2001
- Linee di indirizzo SGSL-R
- Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R

DEFINIZIONI
Vedi processo 1.3 "Termini e definizioni" delle Linee di indirizzo SGSL-R

PROCEDURE DI RIFERIMENTO
- procedure per la comunicazione interna/esterna (processo 4.2 "Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate")
- procedura di gestione e trattamento degli incidenti e dei quasi incidenti con indicazione di tempi e modalità per il trattamento ai fini dell'individuazione di azioni da porre nell'immediato e nelle ore/giorni seguenti
- procedura di classificazione degli infortuni, dei rischi lavorativi ed elaborazione statistica dei dati da trasmettere secondo le modalità indicate dall'azienda
- procedura per il trattamento delle non conformità: con indicazione di tempi e modalità per la gestione delle non conformità riscontrate in base alla gravità delle stesse
- procedura di pianificazione delle misurazioni e degli audit interni in relazione a:
- politica del sistema
- obiettivi di SGSL-R
- indicatori di prestazione.

MODALITA' OPERATIVE DI RILEVAZIONE E TRATTAMENTO INFORTUNI OCCORSI A LAVORATORI INTERNI ALL'AZIENDA

a) Apertura infortunio
in caso di infortunio sul lavoro, il dipendente deve tempestivamente:
- comunicare l'evento all'unità/struttura/reparto di appartenenza secondo le modalità stabilite dall'azienda; l'eventuale impedimento va segnalato e documentato
- recarsi presso un presidio di Pronto Soccorso ospedaliero o struttura pubblica sanitaria e richiedere la compilazione del "primo certificato medico di pronto soccorso", in cui dovrà essere precisata la dicitura "infortunio sul lavoro"

- far pervenire immediatamente al dirigente dell'unità di appartenenza l'originale del certificato; in caso di grave impedimento, inviare provvisoriamente via fax la documentazione
- contattare, se l'infortunio è di lieve entità, l'addetto al Pronto Soccorso della propria sede di lavoro per la medicazione.

Appena ricevuta la notizia dell'infortunio, l'unità/struttura/reparto di appartenenza deve tempestivamente:
- informare il RSPP secondo le modalità stabilite dall'azienda per consentire l'effettuazione di un immediato rilievo di fatti e circostanze al fine di stabilirne le cause e provvedere alla registrazione e archiviazione dell'evento
- in collaborazione con il RSPP, provvedere a compilare ed inoltrare entro 48 ore (dalla data di ricezione della certificazione medica prescritta) il modello per la denuncia di infortunio all'INAIL ed alla Pubblica Sicurezza, integrando la denuncia con copia del certificato medico
- in collaborazione con il RSPP, compilare il modulo per la registrazione degli infortuni e annotare l'evento sul Registro Infortuni nel caso in cui l'assenza dal lavoro è di almeno 1 giorno
- provvedere alla gestione dell'assenza, secondo procedura aziendale
- inoltrare copia dei certificati medici all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda
- inoltrare copia dei certificati medici e il modulo per la registrazione degli infortuni al SPP.

Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, il dirigente deve effettuare la denuncia alle autorità territoriali competenti entro 24 ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2 del DPR n. 1124/1965).
Dovrà inoltre essere data immediata comunicazione ai vertici societari, all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda e al RSPP.

b) Proroga infortunio

Il dipendente, nel caso del protrarsi dell'inabilità per infortunio, deve sottoporsi a visita presso l'ambulatorio della sede INAIL di residenza, prima della scadenza del precedente certificato medico.
In alternativa all'ambulatorio della sede INAIL, il dipendente può rivolgersi al proprio medico di famiglia che ha il dovere di avviare quanto prima l'assicurato stesso alle strutture INAIL per gli ulteriori accertamenti medico-legali e per la relativa certificazione.
Il medico di famiglia, in questo caso, deve redigere la certificazione secondo i modelli prescritti da INAIL; per tali certificazioni il medico non percepisce alcun compenso dal dipendente.
Il dipendente inoltre deve:
- far pervenire l'originale del certificato di proroga prodotto dall'INAIL o dal medico di famiglia all'unità di appartenenza, anticipandolo via fax se le circostanze lo richiedono
- segnalare la proroga secondo la procedura di gestione assenze

L'unità di appartenenza, ricevuta la notizia di prosecuzione dell'infortunio, deve:
- provvedere alla gestione dell'assenza secondo la corrispondente procedura
- far pervenire il certificato medico in originale all'INAIL e in copia all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda e al SPP
- segnalare l'assenza al responsabile della tenuta del Registro Infortuni, per le conseguenti annotazioni.

c) Chiusura infortunio

Il dipendente, prima della scadenza del certificato precedente, deve:

- sottoporsi a visita presso l'ambulatorio della sede INAIL di residenza
- trasmettere all'Unità di appartenenza il certificato INAIL definitivo indicante l'idoneità alla ripresa del servizio e la corrispondente data di rientro.

In alternativa all'INAIL il dipendente potrà farsi rilasciare il certificato comprovante l'avvenuta guarigione e la conseguente idoneità al rientro in servizio dal proprio medico di famiglia, sempre su modelli previsti da INAIL.

L'unità/struttura/reparto di appartenenza deve:
- provvedere a far pervenire il certificato medico in originale all'INAIL e in copia all'Unità RU di Società e all'Unità Coordinamento Sicurezza
- segnalare la chiusura dell'infortunio al responsabile della tenuta del Registro Infortuni.

d) Riapertura infortunio

In caso di nuova assenza per postumi di infortunio per il quale è già stata determinata la chiusura, il dipendente deve:
- inviare il certificato di riapertura INAIL in originale all'Unità di appartenenza.

L'unità/struttura/reparto di appartenenza deve:
- annotare la data di riapertura sul Registro Infortuni nella colonna 4 con la dicitura "riapertura infortunio"
- provvedere alla gestione dell'assenza, secondo la corrispondente procedura
- informare il RSPP
- informare l'Unità RU di Società e l'Unità Sicurezza Integrata allegando copia dei certificati medici.

Segue lo stesso iter descritto nei casi precedenti.

e) Gestione amministrativa infortunio

Caso 1 - la prognosi complessiva desunta dalla certificazione presentata è inferiore o uguale a 3 giorni

L'unità/struttura/reparto di appartenenza provvede alla chiusura della pratica comunicando l'esito finale ai soggetti interessati (ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda, SPP) e inoltrando la documentazione all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda per la archiviazione.

Caso 2 - la prognosi complessiva desunta dalla certificazione presentata è superiore a 3 giorni oppure l'inabilità per l'infortunio, con prognosi entro 3 giorni, si prolunga al quarto ed oltre

L'unità/struttura/reparto di appartenenza provvede:
- ad informare il RSPP, all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda dell'avvenuta denuncia allegando copia della documentazione.

L'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda provvede:
- a richiedere all'Unità responsabile dell'amministrazione del personale i dati retributivi (che devono essere forniti entro 30 gg. dalla richiesta) necessari per la comunicazione all'INAIL ad integrazione della denuncia di infortunio
- a comunicare all'INAIL i dati retributivi
- a gestire le comunicazioni con l'infortunato.

L'azienda, attraverso l'apposita funzione/struttura, provvede:
- a monitorare e verificare le comunicazione da parte e verso l'INAIL relativa al riconoscimento o meno dell'infortunio e a dare seguito alle informative necessarie al

RSPP, all'ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda, all'unità di appartenenza ed al dipendente
- a chiudere le pratiche comunicando l'esito finale ai soggetti interessati (ufficio/unità Risorse Umane dell'azienda, Unità di appartenenza e SPP)
- a redigere periodicamente una analisi statistica degli eventi infortunistici avvenuti nelle società del gruppo e rendicontare i flussi economici generati dagli eventi, nonché a comunicare semestralmente le risultanze ai RSGSL-R aziendale, ai fini della predisposizione dei documenti del riesame

Le comunicazioni saranno gestite secondo le procedure e i processi appositi e dalle strutture incaricate definiti dall'azienda

f) Gestione Incidenti

In caso di incidente che non ha causato infortunio, i lavoratori coinvolti e gli eventuali testimoni riferiscono l'accaduto al preposto o al dirigente secondo le modalità indicate dall'azienda.

Questi compila un verbale di rilevazione incidente, secondo un modello predisposto dall'azienda, in cui sono riportate almeno le seguenti informazioni minime:
- descrizione dell'evento
- data e ora
- luogo (unità/reparto/luogo di lavoro/postazione)
- cause oggettive
- agente materiale
- modalità
- eventuali comportamenti pericolosi che hanno condotto all'incidente.

Tale verbale è inoltrato al RSPP che provvede alla registrazione, archiviazione e analisi, a seguito della quale il RSPP propone le azioni correttive da adottare secondo un determinato programma, in funzione della priorità dell'accaduto.

Nel caso in cui l'incidente provochi un danno materiale, il dirigente attiva la procedura per la manutenzione di immobili o per la gestione di attrezzature e arredi.

Nel caso in cui l'incidente determini una situazione d'emergenza il dirigente attiva la procedura relativa.

Nel caso l'incidente, infine, provochi un infortunio (danno psico-fisico alla persona) si procede secondo le modalità sopra descritte.

I verbali di rilevazione incidente sono archiviati a cura del RSPP.

MODALITA' OPERATIVE DI RILEVAZIONE E TRATTAMENTO INFORTUNI OCCORSI A LAVORATORI ESTERNI ALL'AZIENDA

Ai fini della rilevazione e del trattamento degli infortuni occorsi a lavoratori di ditte appaltatrici, nell'ambito delle attività di coordinamento e cooperazione nei confronti di tali ditte, gli infortuni sono classificati in:
- medicazioni senza invalidità al lavoro
- infortuni in franchigia con invalidità fino a 3 giorni non denunciati a INAIL
- infortuni indennizzati con durata superiore a 3 giorni e denunciati a INAIL entro i 2 giorni successivi al ricevimento del certificato.

Non sono considerati gli infortuni in itinere.

a) Compiti e responsabilità

DL ditta appaltatrice: con il SPP compila il Report Infortuni Imprese Appaltatrici e fa una prima analisi dell'evento e lo consegna debitamente compilato al SPP dell'azienda committente; periodicamente, consegna il modulo Statistiche Infortuni Imprese appaltatrici al SPP dell'azienda committente

SPP dell'azienda committente: segnala le anomalie potenziali cause dell'infortunio/incidente all'azienda committente; costituisce e gestisce l'archivio degli infortuni delle ditte appaltatrici; redige e sottopone in riunione periodica le statistiche infortuni

Dirigenti dell'azienda committente e della ditta appaltatrice: attuano le misure di prevenzione adeguate ad evitare il ripetersi dell'evento

DL dell'azienda committente: fornisce alle ditte appaltatrici, attraverso e con la collaborazione di dirigenti e SPP, i seguenti moduli:

- **Modulo Report Infortuni Imprese Appaltatrici**: contenente dati aziendali e dell'infortunato, luogo, data e ora dell'evento, DPI in uso in relazione alla mansione, nominativi dei testimoni, tipo e sede della lesione, prognosi I certificato, tipologia di rischio secondo standard, firma
- **Modulo Statistiche Infortuni Imprese Appaltatrici**: contenente dati aziendali, classificazione eventi e relative statistiche per evento, tipologia di rischio secondo standard, firma.

b) Gestione degli eventi

All'accadimento dell'infortunio, si attuano le parti a, b, c, d, e, f della procedura per la gestione degli infortuni/incidenti occorsi a lavoratori interni.

Le ditte appaltatrici compilano il modulo Report Infortuni Imprese Appaltatrici e lo consegnano al SPP dell'azienda committente.

2. Elenco non esaustivo delle Informazioni da acquisire ai fini della rilevazione, l'analisi e il trattamento di infortuni e incidenti

DATI AZIENDALI
Numero di addetti
Sede dell'unità locale
LOCALIZZAZIONE DELL'EVENTO
ORA E DATA DI ACCADIMENTO
CONSEGUENZE DELL'EVENTO
Infortunio collettivo (no/si): n. infortunati
Tipo di infortunio/incidente *(secondo classificazione aziendale)*
Agente materiale dell'infortunio/incidente *(secondo classificazione aziendale)*
Descrizione dell'infortunio
Conseguenze (Sede e natura della lesione, giorni totali di assenza dal lavoro, danni materiali)
Infortunio mortale (si/no)
DATI SULL'INFORTUNATO
Dipendente di ditta esterna (si/no)
Data di nascita
Scolarità
Genere
Nazionalità
Da quanti anni in Italia *(solo se straniero)*
Tipo di rapporto di lavoro
Data di assunzione *(per "dipendente a tempo indeterminato")*
Mansione *(codice professionale ISTAT)*
Anzianità nella mansione
ATTIVITÀ DELL'INFORTUNATO AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO

- *descrizione dell'attività (azione, gesto, movimento nell'ambito di un'operazione elementare)*
- *descrizione dell'operazione elementare*
- *descrizione del compito (somma di più operazioni elementari)*
- *descrizione della criticità diretta che ha condotto all'infortunio (uso errato o improprio di attrezzatura, etc)*
- *descrizione della criticità indiretta che ha condotto all'infortunio (lacune di formazione/informazione/addestramento, stato di salute, pratica scorretta tollerata, etc)*
- *utensili, macchine, impianti in uso al momento dell'infortunio con riferimento alla tipologia e allo specifico impiego*
- *descrizione della criticità legata all'uso di utensili, macchine, impianti al momento dell'infortunio*
- *descrizione dei materiali in uso*
  - *solidi, liquidi, gassosi*
  - *processo*
  - *criticità del materiale (caratteristiche, stoccaggio, trasformazioni, movimentazione)*
- *descrizione dell'ambiente/luogo di lavoro (chiuso/aperto; spazi confinati)*
- *descrizione dei DPI in uso.*

3. Esempi di rappresentazione tabellare per l'analisi statistica degli infortuni

TERMINOLOGIA

Infortunio sul lavoro: evento lesivo avvenuto per causa violenta durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, che ha provocato danno fisico ad una persona.
Infortunio - medicazione (cautelativa): infortunio sul lavoro che abbia comportato alla persona coinvolta solo una medicazione con ripresa immediata del lavoro o abbandono per la sola parte restante del turno lavorativo.
Infortuni in franchigia: infortunio sul lavoro che abbia comportato alla persona coinvolta invalidità temporanea con astensione dal lavoro per un periodo compreso tra 1 e 3 giorni.
Infortunio INAIL: infortunio sul lavoro che abbia comportato alla persona coinvolta invalidità temporanea con astensione dal lavoro per un periodo superiore ai 3 giorni escluso il giorno dell'evento.
Infortuni in itinere: infortunio verificatosi nel tragitto da e verso il posto di lavoro.
Indice di frequenza: si intende il rapporto tra il numero degli infortuni e le ore lavorate moltiplicato per 1.000.000.
Indice di gravità: si intende il rapporto tra la durata dell'inabilità e il numero totale delle ore lavorate moltiplicato per 1.000.
Indice di incidenza: si intende il rapporto tra il numero degli infortuni e il numero di lavoratori moltiplicato per 100.

RAPPRESENTAZIONE DELL'ANDAMENTO INFORTUNISTICO

Di seguito, si riporta un elenco di tipologie di rappresentazioni dei dati infortunistici.
In relazione alla struttura organizzativa e funzionale, l'azienda può utilizzare una o più delle tabelle sotto indicate.

- ***dati generali sull'andamento infortunistico aziendale***
  - anno
  - n. eventi infortunistici complessivi indennizzati da INAIL con esclusione degli infortuni in franchigia e di quelli avvenuti in itinere
  - n. infortuni totali
  - n. infortuni totali in itinere
  - n. infortuni totali su strada
  - n. infortuni indennizzati da INAIL
  - giorni d'infortunio a carico INAIL
  - ore lavorate totali
  - indice di frequenza
  - indice di gravità
  - indice di incidenza
  - n. infortuni franchigie
  - giorni d'infortunio franchigie
  - totale giornate lavorative perse per infortunio
- ***dati statistici sull'andamento infortunistico aziendale: confronto con anni precedenti***
- ***totale infortuni registrati per tipologia (indicare anni in esame) sulla base della classificazione adottata***
- ***totale infortuni registrati per fasce di età***
- ***totale infortuni registrati per impianto/attività***
- ***totale infortuni registrati per cause di infortunio***

- ***totale infortuni registrati per cause di infortunio e per impianto/attività***
- ***dati sull'andamento infortunistico per impianto/attività***
  - anno
  - n. eventi infortunistici complessivi indennizzati da INAIL con esclusione degli infortuni in franchigia e di quelli avvenuti in itinere
  - n. infortuni totali
  - n. infortuni totali in itinere
  - n. infortuni totali su strada
  - n. infortuni indennizzati da INAIL
  - giorni d'infortunio a carico INAIL
  - ore lavorate totali
  - indice di frequenza
  - indice di gravità
  - indice di incidenza
  - n. infortuni franchigie
  - giorni d'infortunio franchigie
  - totale giornate lavorative perse per infortunio
- ***indici di frequenza e gravità per impianto/attività***
- ***percentuale di incidenza degli infortuni complessivi sugli assicurati per impianto/attività***
- ***percentuali di incidenza relative alle cause d'infortunio per impianto/attività***
- ***dati statistici relativi alle cause d'infortunio per impianto/attività***
  - infortuni indennizzati con giorni inabilità
  - infortuni in franchigia con giorni inabilità.

Allegato 16

Schema di verbale del riesame della direzione

ARGOMENTO TRATTATO	DOCUMENTI RIFERIMENTO	Problematiche evidenziate
Grado raggiungimento obiettivi		
Risultati audit interno		
Infortuni,		
Malattie professionali		
Relazione Medico Competente		
Cambiamenti organizzazione		
Valutazione Rischi		
Incidenti, Situazioni Pericolose		
Azioni correttive, preventive intraprese		
Coinvolgimento lavoratori		
Sorveglianza sanitaria		
Scelta, gestione, efficacia DPI		
Formazione e addestramento del lavoratori		
Formazione e addestramento del preposti		
Adozione codici di comportamento/Buone prassi		
Altro:		
Decisioni prese		
PROGRAMMI		
Politica		
Nuovi Obiettivi		
Compiti assegnati		

PERSONE PRESENTI (COMPITI/FIGURA)	NOME	COGNOME	FIRMA
DATORE DI LAVORO			
RSPP			
MC			
RLS/RLST			
PREPOSTO			
RSGSL-R			
DATA			